Istruzioni per l’uso

Manuale Copiatrice/Document server

Leggere attentamente il presente manuale prima di utilizzare l’unità e tenerlo sempre a disposizione per poterlo consultare in caso di necessità.
Per un uso sicuro e corretto, leggere le Informazioni sulla sicurezza in "La macchina" prima di utilizzarla.

Introduzione

Questo manuale contiene istruzioni dettagliate sul funzionamento nonché note sull'uso di quest'unità. Per motivi di sicurezza e per una maggiore produttività, leggere attentamente questo manuale prima di usare l'unità. Conservare il manuale a portata di mano per poterlo consultare rapidamente.

Importante

Il contenuto del presente manuale può essere modificato senza preavviso. Il produttore declina ogni responsabilità per danni diretti, indiretti, speciali, accidentali o consequenziali derivanti dalla gestione o dall'uso dell'unità.

Non copiare o stampare documenti la cui riproduzione è vietata per legge.

La copia o la stampa dei seguenti documenti è generalmente vietata dalle leggi di vari paesi:

banconote, marche da bollo, obbligazioni, certificati azionari, assegni circolari, assegni, passaporti, patenti di guida.

L'elenco sopra riportato ha una funzione puramente indicativa e non pretende di essere esaustivo. Decliniamo ogni responsabilità relativa alla sua completezza o accuratezza. In caso di dubbi in merito ai divieti di stampa o copia di documenti specifici, si prega di rivolgersi al proprio consulente legale.

Note:

Alcune delle caratteristiche illustrate nel presente manuale possono differire leggermente da quelle dell'unità in uso.

Alcune opzioni possono non essere disponibili in alcuni paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rivenditore locale.

In base al paese in cui ci si trova, alcune unità potrebbero essere opzionali. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rivenditore locale.

Attenzione:

L'uso di comandi, regolazioni o procedure diversi da quelli descritti nel presente manuale possono esporre gli utenti a radiazioni pericolose.

Note:

I nomi dei modelli degli apparecchi non compaiono nelle pagine seguenti. Controllare il tipo di apparecchio in uso prima di leggere questo manuale (Per ulteriori informazioni, vedere La macchina.)

- Tipo 1: 35 copie/minuto (formato A4, $8^1/_2$" × 11")
- Tipo 2: 45 copie/minuto (formato A4, $8^1/_2$" × 11")

Alcuni modelli possono non essere disponibili in alcuni paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rivenditore locale.

In questo manuale le dimensioni sono indicate in due formati diversi. Per questo modello, fare sempre riferimento alla versione metrica.

Manuali forniti con l'unità

Consultare i manuali relativi alla funzione dell'unità che vi interessa.

Importante

- ❒ I supporti differiscono a seconda dei manuali.
- ❒ La versione elettronica e stampata di un manuale sono perfettamente uguali.
- ❒ Per visualizzare i manuali in formato PDF è necessario installare Adobe Acrobat Reader/Adobe Reader.
- ❒ In base al paese in cui ci si trova, alcuni manuali possono essere disponibili anche in formato html. Per visualizzare questi manuali è necessario installare un browser di rete.

❖ **La macchina**

Leggere attentamente le Informazioni sulla sicurezza nel presente manuale prima di utilizzare l'unità.
Questo manuale dispone di un'introduzione alle funzioni dell'unità Da inoltre spiegazioni sul pannello di controllo, sulle operazioni introduttive all'uso dell'unità,come l'immissione del testo e l' installazione dei CD-ROM in dotazione.

❖ **Guida alle impostazioni generali**

Spiega le impostazioni degli Strumenti utente, nonché le procedure della Rubrica come la registrazione dei numeri fax, degli indirizzi e-mail e dei codici utente. Consultare il presente manuale anche per avere informazioni sulle modalità di connessione dell'unità.

❖ **Risoluzione dei problemi**

Indica come risolvere i problemi più comuni e spiega come procedere alla sostituzione della carta, del toner e degli altri materiali di consumo.

❖ **Manuale della sicurezza**

Il presente manuale è destinato agli amministratori dell'unità Esso illustra le funzioni di sicurezza che gli amministratori possono utilizzare per proteggere i dati da eventuali alterazioni o per impedire un utilizzo non autorizzato della macchina.
Questo manuale fornisce anche indicazioni su come registrare gli amministratori e su come configurare le impostazioni necessarie per l'autenticazione di utenti e amministratori.

❖ **Manuale Copiatrice/Document server**

Spiega le funzioni e le operazioni della Copiatrice e del Document server. Consultare questo manuale anche per avere informazioni su come posizionare gli originali.

❖ **Manuale del fax**

Illustra le funzioni e le operazioni del fax.

❖ **Manuale della stampante**

Spiega le funzioni e le operazioni della stampante.

❖ **Manuale dello scanner**

Spiega le funzioni e le operazioni dello scanner.

❖ **Guida di rete**

Spiega come configurare e utilizzare l'unità in un ambiente di rete e come utilizzare i programmi forniti con il prodotto.
Il presente manuale si riferisce a tutti i modelli, pertanto potrebbe includere funzioni e impostazioni non disponibili per il modello in uso. Anche le immagini, le illustrazioni, le funzioni e i sistemi operativi supportati potrebbero differire da quelli del modello in uso.

❖ **Altri manuali**

- Manuali forniti con la macchina
- Informazioni sulla sicurezza
- Guida rapida della copiatrice
- Guida rapida del fax
- Guida rapida della stampante
- Guida rapida dello scanner
- Supplemento PostScript 3
- Supplemento UNIX
- Manuali per DeskTopBinder Lite
    - DeskTopBinder LiteGuida all' installazione
    - DeskTopBinder Guida introduttiva
    - Auto Document Link Guida

Nota

❒ I manuali forniti variano a seconda del tipo di apparecchio.

❒ Per il "supplemento UNIX", consultare il sito Ricoh o rivolgersi a un rivenditore autorizzato.

❒ I supplementi "PostScript 3" e "UNIX" includono funzioni e impostazioni che potrebbero non essere disponibili per l'unità in uso.

Funzioni disponibili

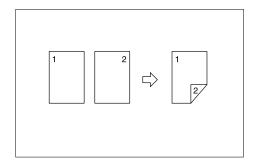
Le funzioni differiscono secondo il tipo di unità e di opzionali a disposizione.

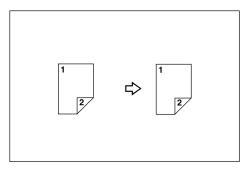
Riferimento

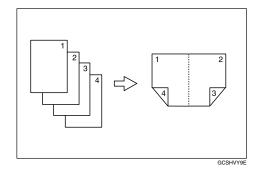
P.2 “Funzioni che richiedono configurazioni opzionali”

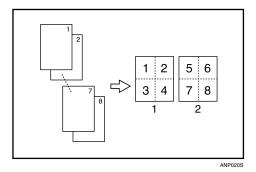
Tipi di copie fronte-retro

❖ **2 pagine a 1 facciata → 1 pagina a 2 facciate**

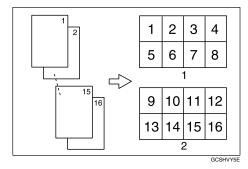
Per ulteriori informazioni, vedere P.57 “Fronte-retro”.

❖ **1 pagina a 2 facciate → 1 pagina a 2 facciate**

Per ulteriori informazioni, vedere P.57 “Fronte-retro”.

❖ **4 pagine a 1 facciata → 1 pagina a 2 facciate**

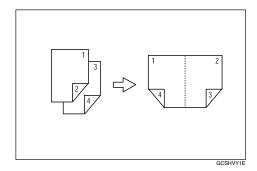
Per ulteriori informazioni, vedere P.65 “Combina 2 facciate”.

❖ 8 pagine a 1 facciata → 1 pagina a 2 facciate

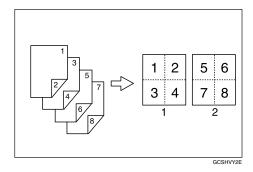
Per ulteriori informazioni, vedere P.65 “Combina 2 facciate”.

1 Anteriore
2 Retro

❖ 16 pagine a 1 facciata → 1 pagina a 2 facciate

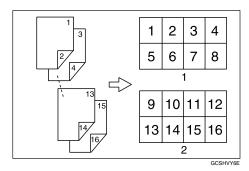
Per ulteriori informazioni, vedere P.65 “Combina 2 facciate”.

1 Anteriore
2 Retro

❖ 2 pagine a 2 facciate → 1 pagina a 2 facciate

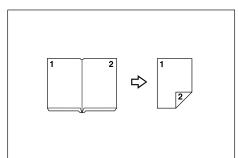
Per ulteriori informazioni, vedere P.65 “Combina 2 facciate”.

❖ **4 pagine a 2 facciate → 1 pagina a 2 facciate**

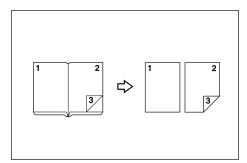
Per ulteriori informazioni, vedere P.65 “Combina 2 facciate”.

1 Anteriore
2 Retro

❖ **8 pagine a 2 facciate → 1 pagina a 2 facciate**

Per ulteriori informazioni, vedere P.65 “Combina 2 facciate”.

1 Anteriore
2 Retro

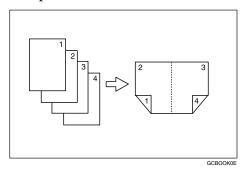
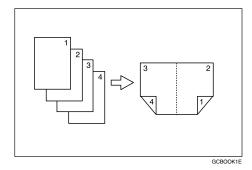
❖ **Originali rilegati → 1 pagina a 2 facciate**

Per ulteriori informazioni, vedere P.68 “Copie in serie”.

❖ Rilegatura originali anteriore/posteriore → pagine a 2 facciate

Per ulteriori informazioni, vedere P.68 "Copie in serie".

Libretto/Rivista

❖ 1 pagina a 4 facciate → Libretto

Per ulteriori informazioni, vedere P.70 "Libretto/Rivista".

- Apertura a sinistra

- Apertura a destra

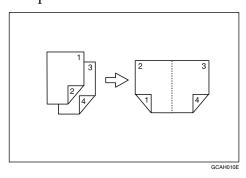
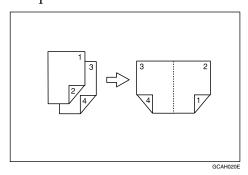
❖ 2 pagine a 2 facciate → Libretto

Per ulteriori informazioni, vedere P.70 “Libretto/Rivista”.

- Apertura a sinistra

GCAH010E

- Apertura a destra

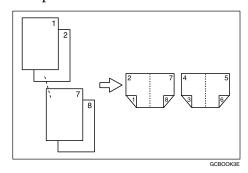
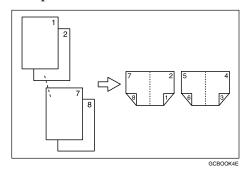
GCAH020E

❖ 1 facciata → Rivista

Per ulteriori informazioni, vedere P.70 “Libretto/Rivista”.

- Apertura a sinistra

GCBOOK3E

- Apertura a destra

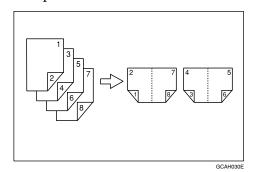
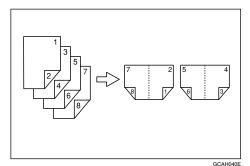
GCBOOK4E

❖ 2 facciate → Rivista

Per ulteriori informazioni, vedere P.70 “Libretto/Rivista”.

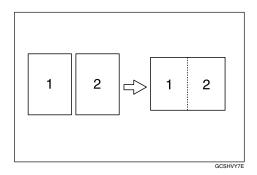
- Apertura a sinistra

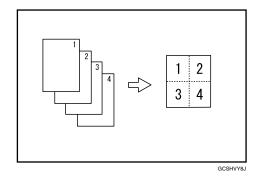
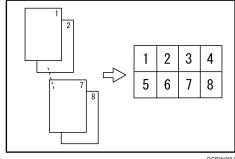
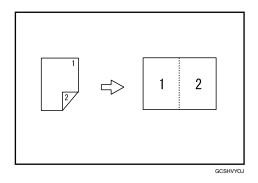
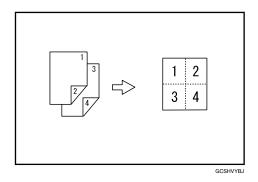
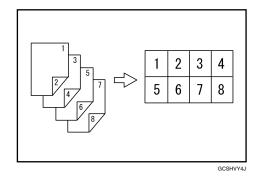
GCAH030E

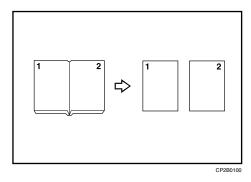
- Apertura a destra

GCAH040E

Combina più pagine in una singola pagina

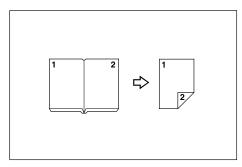
Per ulteriori informazioni, vedere P.61 "Combina 1 facciata".

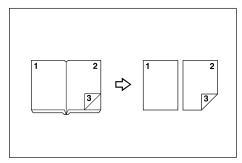
❖ 2 pagine a 1 facciata → 1 pagina a 1 facciata

❖ 4 pagine a 1 facciata → 1 pagina a 1 facciata

❖ 8 pagine a 1 facciata → 1 pagina a 1 facciata

❖ 1 pagina a 2 facciate → 1 pagina a 1 facciata

❖ 2 pagine a 2 facciate → 1 pagina a 1 facciata

❖ 4 pagine a 2 facciate → 1 pagina a 1 facciata

Copia di originali, come i libri

❖ **Originali rilegati → pagine a 1 facciata**

Per ulteriori informazioni, vedere P.68 “Copie in serie”.

❖ **Originali rilegati → 1 pagina a 2 facciate**

Per ulteriori informazioni, vedere P.68 “Copie in serie”.

❖ **Rilegatura originali anteriore/posteriore → pagine a 2 facciate**

Per ulteriori informazioni, vedere P.68 “Copie in serie”.

Copia di pagine a 2 facciate su pagine a 1 facciata

Per ulteriori informazioni, vedere P.57 "Fronte-retro".

❖ **1 pagina a 2 facciate → 2 pagine a 1 facciata**

SOMMARIO

3. Document server

4. Appendice

Come leggere il manuale

Nota

- ❒ Per un uso corretto del prodotto, leggere attentamente la sezione La macchina.
- ❒ Ulteriori informazioni sul modo copiatrice sono fornite nella sezione "Informazioni aggiuntive".

Riferimento

P.137 "Informazioni aggiuntive"

Simboli

Questo manuale utilizza i seguenti simboli:

⚠ ***ATTENZIONE:***

Indica note importanti per la sicurezza.

Ignorare tali note potrebbe causare infortuni gravi o mortali. Leggere sempre attentamente queste note. Si possono trovare nel capitolo "Informazioni sulla sicurezza" della sezione La macchina.

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

Indica note importanti per la sicurezza.

Ignorare tali note potrebbe causare infortuni lievi o di media gravità, oppure danneggiare la macchina o la proprietà. Leggere sempre attentamente queste note. Si possono trovare nel capitolo "Informazioni sulla sicurezza" della sezione La macchina.

Importante

Indica i punti in cui occorre prestare attenzione quando si utilizza l'unità e le spiegazioni delle possibili cause di inceppamenti della carta, danni agli originali o perdita di dati. Leggere attentamente le suddette spiegazioni.

Nota

Indica spiegazioni supplementari delle funzioni della macchina ed istruzioni sulla risoluzione degli errori utente.

Riferimento

Questo simbolo è posto alla fine di ogni sezione. Indica dove è possibile trovare maggiori informazioni.

[ ]

Si riferisce ai nomi dei tasti che appaiono sul display informativo della macchina.

【 】

Si riferisce ai nomi dei tasti che appaiono sul pannello di controllo della macchina.

Funzioni che richiedono configurazioni opzionali

Alcune funzioni richiedono una configurazione particolare dell'unità e opzioni aggiuntive come segue.

Batch: Alimentatore automatico originali (ADF)

SADF: Alimentatore automatico originali (ADF)

Formati misti: Alimentatore automatico originali (ADF)

Fascicolazione sfalsata: finisher da 1000 fogli, finisher a 2 vassoi o finisher libretto

Impilamento sfalsato: finisher da 1000 fogli, finisher a 2 vassoi o finisher libretto

Pinzatura: finisher da 1000 fogli, finisher a 2 vassoi o finisher libretto

Pinzatura a sella: finisher libretto

Perforazione: finisher a 2 vassoi

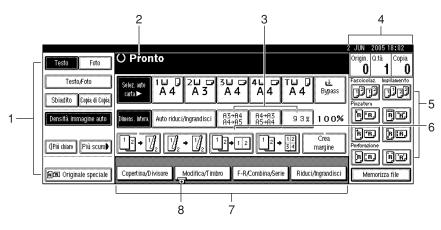
Nota

❒ Quando si installa il finisher, sono necessarie l'unità di collegamento e l'unità vassoio carta.

Display informativo

Le voci delle funzioni visualizzate fungono da tasti di selezione. È possibile selezionare o specificare una voce premendola delicatamente.

Se si seleziona o si specifica una voce sul display informativo, questa viene evidenziata nel modo seguente: Dimens. intera. I tasti visualizzati come OK non sono disponibili.

❖ Display iniziale di copiatura

1. **Funzioni Originale, Densità immagine e Originale speciale.**

2. **Stato operativo e messaggi.**

3. **È possibile salvare fino a tre dei rapporti di riduzione/ingrandimento utilizzati con maggiore frequenza oltre a quelli fissi. Vedere la Guida alle impostazioni generali.**

4. **Quantità di originali acquisiti salvati in memoria, numero di copie impostato e numero di copie effettuate.**

5. **Funzioni Fascicolazione, Impilamento, Pinzatura, Perforazione.**

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

6. **Visualizza i contenuti dei tasti di scelta rapida. Questi tasti possono essere usati per registrare le funzioni utilizzate più frequentemente. Vedere la Guida alle impostazioni generali.**

7. **Visualizza le funzioni disponibili. Premere il nome di una funzione per visualizzarne il menu. Ad esempio, premere [Riduci/Ingrandisci] per attivare il menu Riduzione/Ingrandimento.**

8. **L'icona a forma di fermaglio indica la funzione correntemente selezionata.**

Menu Strumenti Utente (Funzioni Copiatrice e Document server)

Questa sezione descrive le opzioni che possono essere visualizzate sullo schermo iniziale della copiatrice. Lo schermo iniziale della copiatrice può essere visualizzato premendo il tasto **【Strumenti utente/Contatore】**. Per maggiori informazioni su come impostare queste opzioni, vedere la Guida alle impostazioni generali.

❖ Funzioni generali

Voce	Descrizione
Priorità selezione automatica carta	Selezione automatica carta è l'impostazione predefinita. È possibile annullare questa impostazione.
Commutazione automatica vassoio	Se si carica carta dello stesso formato in due o più vassoi, quando termina la carta nel primo vassoio la macchina passa automaticamente all'altro vassoio (se è selezionata l'opzione Selezione automatica carta). Questa funzione è chiamata "Commutazione automatica vassoio". Questa impostazione specifica se utilizzare o meno la funzione "Commutazione automatica vassoio".
Visualizzazione carta	È possibile scegliere di visualizzare nella schermata iniziale i vassoi/formati carta disponibili.
Priorità tipo originale	È possibile selezionare il tipo di originali all'avvio della macchina oppure quando vengono cancellati i modi.
Visualizzazione tipo originale	È possibile scegliere di visualizzare i tipi di originale nella schermata iniziale.
Priorità densità immagine automatica	È possibile scegliere se Densità immagine automatica è "Attivo" o "Disattivo" all'avvio della macchina, durante il ripristino o quando vengono cancellati i modi.
Qualita' copia	È possibile regolare il livello di qualità delle copie per ciascun tipo di originale (testo, testo/foto, foto, sbiadito, copia di copia).
Densità immagine	È possibile regolare il livello di densità immagine per ciascun tipo di originale (testo, testo/foto, foto, sbiadito, copia di copia).
Priorità modo Fronte-retro	È possibile selezionare il tipo di opzione Fronte-retro attiva all'avvio dell'unità oppure quando vengono cancellati i modi.
Orientamento copia in modo Fronte-retro	È possibile impostare l'orientamento della copia quando si eseguono copie a due facciate.
Orientamento originale in Fronte-retro	È possibile impostare l'orientamento dell'originale quando si eseguono copie a due facciate.
Cambia modo iniziale	È possibile selezionare il modo standard o il programma 10 come modo attivo all'avvio dell'unità o quando vengono cancellati i modi.
Quantità massima copie	La quantità massima di copie può essere compresa tra 1 e 999.
Segnale acustico: originale su vetro esposizione	Viene emesso un segnale acustico se dopo la copiatura si dimentica di rimuovere gli originali.
Avviso fine lavoro	Si può scegliere o meno se il segnale acustico debba suonare al termine della copiatura.

Voce	Descrizione
Tasto funzione copia:F1–F5	È possibile assegnare le funzioni usate più frequentemente ai tasti funzione da F1 a F5.
Tasto memorizzazione document server:F1–F5	È possibile assegnare le funzioni usate più frequentemente ai tasti funzione da F1 a F5.

❖ Rapporto riproduz.

Voce	Descrizione
Tasto di scelta rapida R/I	È possibile registrare fino a tre rapporti di ingrandimento/riduzione utilizzati più di frequente, diversi dal rapporto di ingrandimento/riduzione fisso, e visualizzarli sulla schermata iniziale.
Ingrandisci 1-5	È possibile personalizzare i rapporti di ingrandimento disponibili premendo **[Riduci/Ingrandisci]** seguito da **[Ingrandisci]**.
Impostazione priorità: Ingrandisci	È possibile impostare il rapporto con priorità premendo **[Riduci/Ingrandisci]** seguito da **[Ingrandisci]**.
Riduci 1-6	È possibile personalizzare i rapporti di riduzione disponibili premendo **[Riduci/Ingrandisci]** seguito da **[Riduci]**.
Impostazione priorità: Riduci	È possibile impostare il rapporto con priorità premendo **[Riduci/Ingrandisci]** seguito da **[Riduci]**.
Rapporto per Crea margine	È possibile impostare un rapporto di ingrandimento/riduzione quando si assegna "Crea margine" ad un tasto di scelta rapida.
Priorità R/I	È possibile specificare a quale scheda viene assegnata la priorità sul display informativo quando si preme **[Riduci/Ingrandisci]**.

❖ Modifica

Voce	Descrizione
Margine frontale: Sinistra/Destra	È possibile specificare i margini sinistro e destro della facciata anteriore delle copie nel modo Regolazione margine.
Margine posteriore: Sinistra/Destra	È possibile specificare i margini sinistro e destro della facciata posteriore delle copie nel modo Regolazione margine.
Margine frontale: Alto/Basso	È possibile specificare i margini superiore e inferiore della facciata anteriore delle copie nel modo Regolazione margine.
Margine posteriore: Alto/Basso	È possibile specificare i margini superiore e inferiore della facciata posteriore delle copie nel modo Regolazione margine.
1 facc.→2 facc. margine auto: alto-alto	Quando si utilizza la funzione 1 facciata → 2 facciate Fronte-retro, è possibile specificare i margini del retro delle copie. Il margine è impostato allo stesso valore di "Margine posteriore: Sinistra/Destra".
1 facc.→2 facc. margine auto: alto-basso	Quando si utilizza la funzione 1 facciata → 2 facciate Fronte-retro, è possibile specificare i margini del retro delle copie. Il valore utilizzato è quello impostato per "Margine posteriore: Alto/Basso".
Cancella larghezza bordo	Questa funzione consente di specificare la larghezza di cancellazione dei margini.

Voce	Descrizione
Cancella ombregg. originale in modo Combina	In modalità Combina copia o Copia libretto / rivista, è possibile specificare se cancellare un margine di rilegatura di 3 mm, 0,1" intorno ai quattro bordi dell'originale.
Cancella Larghezza Centro	Questa funzione consente di specificare la larghezza di cancellazione del centro.
Linea di separazione Ripetizione immagine	È possibile selezionare una linea di separazione da utilizzare con la funzione Ripetizione immagine. Le opzioni disponibili sono: Nessuna, Continua, Tratteggiata A, Tratteggiata B o Crocini di registro.
Linea di separazione Duplica immagine	È possibile selezionare una linea di separazione da utilizzare con la funzione Duplica immagine. Le opzioni disponibili sono: Nessuna, Continua, Tratteggiata A, Tratteggiata B o Crocini di registro.
Linea di separazione in Combina	È possibile selezionare una linea di separazione da utilizzare con la funzione Combina. Le opzioni disponibili sono: Nessuna, Continua, Tratteggiata A, Tratteggiata B o Crocini di registro.
Copia su carta designata	È possibile specificare se copiare su divisori.
Copia copertina anteriore in Combina	Si può specificare se effettuare una copia combinata sulla copertina anteriore quando si seleziona il modo Copertina anteriore.
Copia su pagina designata in Combina	È possibile specificare se si desidera eseguire una copia combinata sui divisori inseriti nel modo Designa/Capitolo.
Orientamento: Fascicolo, Rivista	È possibile selezionare l'orientamento di apertura delle copie utilizzando il modo Libretto o Rivista.
Ordine copie in Combina	Si può impostare l'ordine delle copie da utilizzare con il modo Combina da sinistra a destra o dall'alto al basso.

❖ Timbro

Voce	Descrizione
Numerazione sfondo	
Dimensione	È possibile impostare la dimensione dei numeri.
Densità	È possibile impostare la densità dei numeri.
Timbro predefinito	
Priorità timbro	È possibile selezionare il tipo di timbro a cui dare priorità quando si preme **[Timbro predefinito]**.
Lingua timbro	Si può selezionare la lingua del messaggio stampato nel modo Timbro.
Posizione timbro	È possibile impostare la posizione in cui stampare il timbro.
Formato timbro	È possibile regolare la dimensione e la densità del timbro e selezionare la pagina su cui stamparlo.
Timbro personalizzato	
Programma/Elimina timbro	È possibile registrare, modificare o eliminare i timbri utente.
Posizione timbro:1-4	Specificare la posizione in cui stampare il timbro.
Formato timbro:1-4	È possibile regolare la pagina di stampa per i timbri utente da 1 a 4 memorizzati in precedenza.

Voce	Descrizione
Timbro data	
Formato	É possibile selezionare il formato della data per la funzione Timbro data.
Font	È possibile selezionare il font del Timbro data.
Posizione timbro	È possibile impostare la posizione in cui stampare il timbro.
Impostazioni timbro	Si può stampare la data sulla prima pagina o su tutte le pagine.
Dimensione	È possibile impostare la dimensione del Timbro data.
Sovrapponi	È possibile stampare il Timbro data in bianco quando questo si sovrappone a parti dell'immagine in nero.
Numerazione pagine	
Formato timbro	È possibile selezionare il formato di numero di pagina che assume la priorità quando si preme il tasto **[Numerazione pagine]**.
Font	Si può selezionare il numero della pagina da stampare nel modo numerazione pagina.
Dimensione	Si possono impostare le dimensioni del timbro stampato nel modo numerazione pagine.
Posizione timbro retro in modo Fronte-retro	Si può impostare la posizione del numero di pagina sul retro del foglio stampato nel modo fronte-retro.
Numerazione pagine in Combina	Si può impostare la numerazione pagina se si usano contemporaneamente le funzioni di Combina e Numerazione pagine.
Timbro su divisore designato	È possibile stampare il numero di pagina sui divisori quando la funzione Designa e la funzione Numerazione pagine sono entrambe attive.
Posizione timbro	È possibile impostare la posizione in cui stampare il timbro.
Sovrapponi	È possibile stampare i numeri di pagina in bianco quando si sovrappongono a parti dell'immagine in nero.
Lettera iniziale numerazione pagine	È possibile selezionare la lettera iniziale della numerazione pagine fra "P1, P2.../ P.1, P.2..." e "S1, S2.../ S.1, S.2...".

❖ Input/Output

Voce	Descrizione
Passa a Batch	Si può scegliere di visualizzare il modo Batch o SADF quando si preme il tasto **[Originale speciale]**.
Auto reset SADF	Impostando un originale alla volta nell'unità ADF, la spia di Alimentazione automatica si accende per un determinato periodo di tempo, dopo l'alimentazione di un originale, per indicare che l'unità è pronta per un altro originale. Questo intervallo può essere regolato tra 3 e 99 secondi, con incrementi di 1 secondo.
Fascic. ruotata: Continuazione automat.	Durante la fascicolazione ruotata, è possibile proseguire la copiatura una volta esaurita la carta posizionata nell'orientamento desiderato.
Fascicolazione automatica	È possibile specificare se la funzione Fascicolazione viene selezionata quando l'unità è accesa oppure le funzioni vengono cancellate.

Voce	Descrizione
Riavvio auto. scansione se mem. satura	Se la memoria si riempie durante la scansione degli originali, l'unità copia prima gli originali acquisiti, quindi esegue automaticamente la scansione degli originali rimanenti.
Selezionare la funzione impilamento	Specificare se Impilamento o Fascicolazione ruotata ha priorità sulla schermata iniziale.
Selezionare la posizione di pinzatura	Specificare se la posizione di pinzatura 2 in alto o in basso deve essere mostrata sulla schermata iniziale.
Seleziona tipo perforazione	Specificare quale tipo di perforazione (2 fori o 3 fori) deve essere mostrata sulla schermata iniziale.
Impostazione carta intestata	Se si seleziona **[Sì]** per questa funzione, la macchina ruota l'immagine correttamente.

❖ Strumenti ammin.

Voce	Descrizione
Protezione menu	La Protezione menu consente di impedire ad utenti non autenticati di modificare gli strumenti utente.

1. Posizionamento degli Originali

Questo capitolo descrive i tipi di originali che si possono impostare e il modo in cui posizionarli.

Originali

Questa sezione descrive i tipi di originali che possono essere posizionati, i formati di carta rilevati automaticamente e l'area immagine mancante.

Formati e grammature degli originali consigliati

Il seguente paragrafo descrive i formati di carta consigliati e gli originali non indicati per l'uso con l'alimentatore originali (ADF).

❖ Versione metrica

Posizione degli originali	Formato degli originali	Grammatura degli originali
Vetro di esposizione	Fino al formato A3	-
Alimentatore originali (ADF)	Originali a 1 facciata: A3 - B6 JIS (Japanese Industrial Standard)	40-128 g/m^2
	Originali a 2 facciate: A3-A5	52-105 g/m^2

❖ Versione in pollici

Posizione degli originali	Formato degli originali	Grammatura degli originali
Vetro di esposizione	Fino al formato 11" × 17"	-
Alimentatore originali (ADF)	Originali a una facciata: 11" × 17"-$5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"	11-15,42 kg.
	Originali a due facciate: 11" × 17"-$5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"	14-28 lb.

Nota

- ❒ Nell'ADF possono essere posizionati contemporaneamente non più di 80 fogli (80 g/m^2, 22 lb.).
- ❒ Se si utilizza il modo Formati misti, gli originali devono avere una grammatura di 52-81 g/m ^{2} (13,8-21,5 libbre).

Originali non indicati per l'uso con Alimentatore originali (ADF)

Il posizionamento dei seguenti tipi di originali nell'alimentatore originali può provocare inceppamenti della carta, sottili striature nere o danni agli originali. Posizionare questi originali sul vetro di esposizione.

- Originali diversi da quelli indicati in "Formati e grammature degli originali consigliati".
- Originali pinzati o con fermagli
- Originali perforati o strappati
- Originali curvi, piegati o sgualciti
- Originali a collage
- Originali con strato di rivestimento, ad esempio carta termica per fax, carta patinata, carta metallizzata, carta carbone o carta conduttiva
- Originali con tratteggio perforato
- Originali con indici, cartellini o altre parti sporgenti
- Originali appiccicosi, ad esempio carta trasparente
- Originali sottili e molto flessibili
- Originali spessi, come cartoline
- Originali di grammatura non appropriata
- Originali rilegati, ad esempio libri
- Originali trasparenti, ad esempio lucidi o carta trasparente
- Originali con inchiostro o bianchetto ancora umidi.

Nota

❒ L'originale si può sporcare se contiene scritte a matita o simili.

Riferimento

P.9 "Formati e grammature degli originali consigliati"

Formati rilevabili con la funzione Selezione automatica carta

I formati rilevabili dal vetro di esposizione e dall'alimentatore automatico originali sono:

❖ Versione metrica

○ : formato rilevabile
× : formato non rilevabile

Dimensione / Posizione degli originali	A3	B4 JIS	A4	B5 JIS	A5	B6 JIS	11" × 17"	$8^{1}/_{2}$" × 14"	$8^{1}/_{2}$" × 13"	8" × 13"	$8^{1}/_{4}$" × 13"	$8^{1}/_{2}$" × 11"	$5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"
Vetro di esposizione	○	○	○	○	×	×	×	×	○[*1]	×[*1]	×[*1]	○	×
Alimentatore originali (ADF)	○	○	○	○	○	○[*2]	○	×	○[*1]	×[*1]	×[*1]	○	×

[*1] Gli Strumenti utente (Impostazioni di Sistema) consentono di selezionare i formati $8^{1}/_{2}$" × 13", $8^{1}/_{4}$" × 13", 8" × 13".
[*2] La macchina non è in grado di rilevare gli originali a due facciate di formato B6 JIS.

❖ Versione in pollici

○ : formato rilevabile
× : formato non rilevabile

Dimensione / Posizione degli originali	A3	B4 JIS	A4	B5 JIS	A5	11" × 17"	$8^{1}/_{2}$" × 14"	$8^{1}/_{2}$" × 11"	$5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"	$8^{1}/_{2}$" × 13"	10" × 14"
Vetro di esposizione	×	×	×	×	×	○	○	○	×	×	×
Alimentatore originali (ADF)	○	×	○	×	×	○	○	○	○	×	○

❖ Vetro di esposizione

❖ Alimentatore originali (ADF)

Nota

❒ Prima di copiare originali con formati personalizzati, ricordarsi di specificare il formato degli originali. per evitare che l'immagine non venga copiata correttamente.

Riferimento

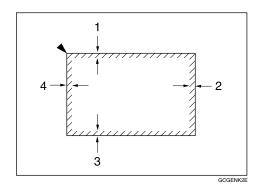
P.22 "Posizionamento di originali di formato personalizzato"

Formati difficili da rilevare

L'unità non è sempre in grado di rilevare automaticamente i formati dei seguenti tipi di originali, pertanto selezionarli manualmente.

- Originali con indici, cartellini o altre parti sporgenti
- Originali trasparenti, ad esempio lucidi o carta trasparente
- Originali scuri con molto testo e molti disegni
- Originali che contengono un'immagine parzialmente piena
- Originali con immagini piene ai bordi

Area immagine mancante

Anche se gli originali vengono posizionati correttamente nell'alimentatore originali (ADF) o sul vetro di esposizione, è possibile che non venga copiato un margine di 3 mm (0,1) sui quattro lati del documento.

1 2 + 2,5/-1,5 mm, 0,08" + 0,1"/-0,06"

2 2 ± 2 mm, 0,08" ± 0,08"

3 2 ± 1,5 mm, 0,08" ± 0,06"

4 3 ± 2 mm, 0,12" ± 0,08"

Posizionamento degli Originali

Questa sezione descrive la procedura di posizionamento degli originali sul vetro di esposizione e nell'alimentatore originali ADF.

Aver cura di posizionare gli originali dopo che l'eventuale liquido correttore o inchiostro è completamente asciugato. Se non si osserva questa precauzione, si rischia di provocare macchie sul vetro di esposizione, la cui traccia apparirà poi sulle copie.

Nota

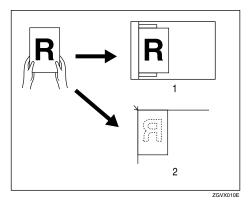
❒ Per informazioni sui formati originali che possono essere impostati, vedere "Originali".

Riferimento

P.9 "Originali"

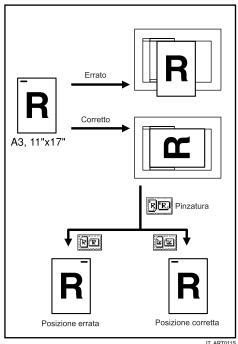
Orientamento degli originali

Quando si utilizza l'alimentatore originali, posizionare gli originali con il lato di stampa rivolto verso l'alto.

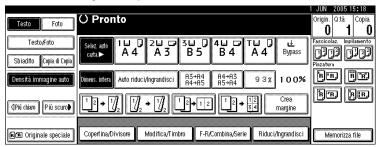
Quando si utilizza il vetro di esposizione, posizionare l'originale con il lato di stampa rivolto verso il basso.

1 ADF

2 Vetro di esposizione

Quando si esegue la copia di originali di formato A3, B4 JIS o 11" × 17", selezionare quale Orientamento degli originali. L'unità ruota l'immagine da copiare di 90°. Questa funzione è utile per copiare originali di grandi dimensioni con le funzioni Pinzatura, Fronte-retro, Combina o Timbro.

Ad esempio per copiare originali formato A3 o 11" × 17" con la funzione Pinzatura selezionata:

1 Premere [Originale speciale].

2 Selezionare l'orientamento dell'originale ([ ] o [ ]), quindi premere [OK].

 Nota

- ❒ Si consiglia di utilizzare la funzione Orientamento degli originali unitamente alla funzione Selezione automatica carta o Riduzione / Ingrandimento automatico.

Posizionamento degli originali sul vetro di esposizione

Posizionare gli originali sul vetro di esposizione.

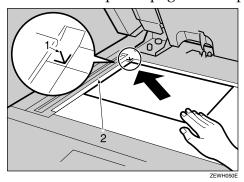
Importante

- ❒ Non esercitare una forza eccessiva per sollevare il coperchio del vetro di esposizione o l'ADF. Altrimenti, il coperchio dell'alimentatore automatico originali potrebbe aprirsi o danneggiarsi.

1 Sollevare il coperchio del vetro di esposizione o l'alimentatore automatico originali.

L'angolo di sollevamento del coperchio del vetro di esposizione o dell'alimentatore automatico originali deve essere superiore a 30 gradi. In caso contrario, il formato dell'originale potrebbe non essere rilevato correttamente.

2 Posizionare l'originale con il lato di stampa rivolto verso il basso sul vetro di esposizione. L'originale deve essere allineato con l'angolo posteriore sinistro.

Iniziare con la prima pagina da copiare.

1 Segno di posizionamento

2 Scala

3 Abbassare il coperchio del vetro di esposizione o l'ADF.

Posizionamento degli originali nell'alimentatore automatico originali (ADF)

Posizionare gli originali nell'alimentatore originali.

Esistono quattro tipi di originali speciali. L'impostazione dovrebbe essere fatta nelle seguenti situazioni:

❖ **Se si posizionano originali costituiti da più di 80 pagine:**
Vedere "Modo Batch".

❖ **Se gli originali vengono posizionati uno alla volta:**
Vedere "Modo SADF".

❖ **Quando si posizionano originali di formati diversi:**
Vedere "Modo formati misti".

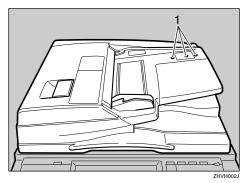
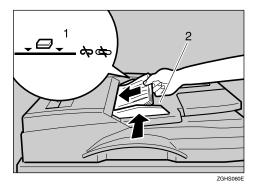
❖ **Se si posizionano originali con formati personalizzati:**
Vedere "Posizionamento di originali di formato personalizzato".

A Regolare la guida in base al formato dell'originale.

B Posizionare gli originali allineati nell'alimentatore originali con il lato di stampa rivolto verso l'alto.

Non inserire originali oltre il segno limite.

L'ultima pagina deve essere in fondo.

Accertarsi di non bloccare il sensore o caricare gli originali in maniera disordinata. Così facendo si potrebbe causare un errato rilevamento del formato dell'immagine digitalizzata o la visualizzazione di un messaggio di carta inceppata. Verificare inoltre di non posizionare gli originali o altri oggetti sul coperchio superiore, per evitare problemi di funzionamento.

1 Sensori

1 Segno di limite

2 Guida documento

Nota

- ❒ Appiattire le arricciature degli originali prima di posizionarli nell'alimentatore originali.
- ❒ Per evitare che più fogli vengano alimentati allo stesso tempo, smazzare gli originali prima di posizionarli nell'alimentatore originali (ADF).
- ❒ Posizionare gli originali ad angolo retto.

Riferimento

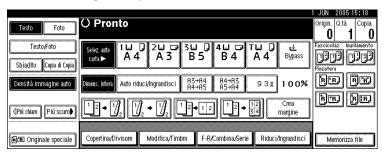
P.19 "Modo Batch"
P.20 "Modo SADF"
P.21 "Modo Formati misti"
P.22 "Posizionamento di originali di formato personalizzato"

Modo Batch

Nel modo Batch, l'unità copia un originale con più di 80 pagine come documento unico, anche se i fogli vengono posizionati nell'alimentatore originali in gruppi separati.

Importante

❒ Gli originali speciali, quali quelli in carta traslucida, devono essere posizionati uno alla volta.

1 Premere [Originale speciale].

2 Selezionare [Batch], quindi premere [OK].

3 Posizionare la prima parte degli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

4 Appena il primo gruppo di originali è stato alimentato, posizionare il secondo gruppo e premere il tasto 【Avvio】.

Nota

❒ Se durante l'operazione **2** viene visualizzato **[SADF]**, impostare **[Batch]** con **[Passa a Batch]**. Vedere la Guida alle impostazioni generali.

❒ Per copiare gli originali successivi in questo modo, ripetere il punto **4**.

❒ Dopo aver impostato i modi Fascicolazione, Combina o Fronte-retro 1 facciata→2 facciate, premere il tasto 【#】 dopo la scansione di tutti gli originali.

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

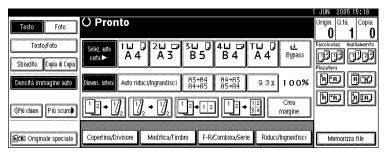
Modo SADF

1

Nel modo SADF, anche se un originale viene posizionato pagina per pagina nell'alimentatore originali, ogni pagina viene alimentata automaticamente non appena viene posizionata.

Importante

❒ Occorre definire le impostazioni in modo tale che **[SADF]** venga visualizzato quando si preme **[Originale speciale]**. Vedere la Guida alle impostazioni generali.

1 Premere [Originale speciale].

2 Premere [SADF], quindi premere [OK].

3 Posizionare una pagina dell'originale, quindi premere il tasto 【Avvio】.

4 Appena viene visualizzato il messaggio che chiede di posizionare un altro originale, posizionare la pagina successiva.

La seconda pagina e le successive vengono alimentate automaticamente senza premere il tasto 【Avvio】.

Riferimento

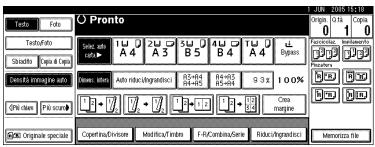
Guida alle impostazioni generali

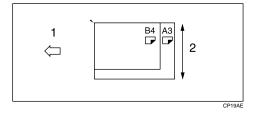
Modo Formati misti

Il Modo formati misti consente di caricare contemporaneamente originali di formati diversi nell'ADF.

Importante

- ❒ Se gli originali inseriti nell'alimentatore originali hanno formati diversi e se si eseguono copie senza impostare il Modo formati misti, la carta potrebbe incepparsi o una parte delle immagini degli originali potrebbe non essere copiata.
- ❒ I formati degli originali che possono essere utilizzati con questa funzione sono i seguenti:
  - Versione metrica
    A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭
  - Versione in pollici
    11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▯▭
- ❒ Si possono posizionare contemporaneamente originali di due formati diversi nell'alimentatore originali (ADF).

1 **Premere [Originale speciale].**

2 **Selezionare [Formati misti], quindi premere [OK].**

3 **Allineare i bordi posteriore e sinistro degli originali come mostrato nella figura.**

1 Posizionare gli originali nell'alimentatore automatico originali (ADF)

2 Formato verticale

4 **Regolare la guida in base al formato dell'originale più ampio.**

5 **Posizionare gli originali nell'alimentatore originali.**

6 **Premere il tasto 【Avvio】.**

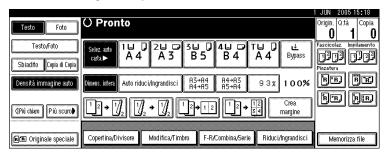
1

Posizionamento di originali di formato personalizzato

Se si posizionano originali con formato personalizzato nell'alimentatore originali (ADF), è necessario specificare tale formato.

Importante

❒ È possibile specificare la carta che ha una lunghezza orizzontale di 128–1.260 mm (5"-49") e una lunghezza verticale di 128–297 mm (5"-11").

1 Premere [Originale speciale].

2 Premere [Originale formato pers.].

3 Inserire la dimensione orizzontale dell'originale utilizzando i tasti numerici, quindi premere [#].

4 Inserire la dimensione verticale dell'originale utilizzando i tasti numerici, quindi premere [#].

5 Premere [OK].

6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

❒ In caso di errore durante nei punti 3 o 4, premere **[Cancella]** o il tasto **【Cancella/Stop】** durante l'operazione 3, quindi immettere nuovamente il valore.

2. Copia

Questo capitolo descrive le diverse procedure di copiatura nelle varie modalità.

Procedura di base

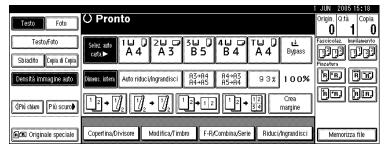
Questa sezione descrive la procedura di copiatura di base.

Importante

- ❒ Quando viene impostata la funzione Autenticazione codice utente, immettere il codice utente personale (massimo otto caratteri) utilizzando i tasti numerici in modo tale che l'unità accetti i lavori di copiatura. Vedere la Guida alle impostazioni generali.
- ❒ Se sono state impostate le funzioni Autenticazione di base, Autenticazione Windows, Autenticazione LDAP o Autenticazione server integrazione, immettere il nome utente e la password di accesso in modo tale che l'unità accetti i lavori di copiatura. Richiedere all'amministratore il nome utente e la password di accesso. Per ulteriori dettagli, consultare la sezione La macchina.

1 Verificare che venga visualizzato il messaggio "`Pronto`".

Se viene visualizzata qualche altra funzione, premere il tasto 【**Copia**】 a sinistra del pannello di controllo.

- Schermata iniziale di copiatura

2 Verificare che non ci siano altre impostazioni attive.

Se vi sono altre impostazioni attive, premere il tasto 【**Cancella modi**】 e immettere nuovamente le impostazioni.

3 Posizionare gli originali.

4 Configurare le impostazioni desiderate.

5 Immettere il numero di copie desiderato utilizzando i tasti numerici.

Il numero massimo di copie che è possibile impostare è 999.

6 Premere il tasto 【Avvio】.

La macchina inizia la copiatura.

Se gli originali sono stati posizionati sul vetro di esposizione, premere il tasto 【#】 dopo che tutti gli originali sono stati scansiti.

Le copie vengono espulse con il lato di stampa rivolto verso il basso.

Nota

- ❒ Dopo aver utilizzato l'unità, si consiglia di scollegarsi per evitare che utenti non autorizzati possano utilizzarla.
- ❒ Per interrompere l'unità durante un ciclo di copia multipla, premere il tasto **【Cancella/Stop】**.
- ❒ Per riportare la macchina alle condizioni iniziali dopo la copiatura, premere il tasto **【Cancella modi】**.
- ❒ Per cancellare i valori immessi, premere il tasto **【Cancella/Stop】** oppure **[Annulla]** sullo schermo.
- ❒ Per confermare le impostazioni, premere il tasto **【Controlla modi】**.

Riferimento

La macchina

Guida alle impostazioni generali

Interruzione copia

Questa funzione consente di interrompere un lungo lavoro di copiatura per effettuare copie urgenti.

Importante

- ❒ Non è possibile utilizzare la funzione Interruzione copia con la funzione di scansione o se è in corso l'acquisizione di originali fax.

1 Premere il tasto 【Interrompi】.

L'indicatore del tasto Interrompi si illumina.

2 L'unità interrompe la scansione. Rimuovere gli originali in copia.

3 Posizionare gli originali da copiare.

4 Premere il tasto 【Avvio】.

La macchina inizia la copiatura.

5 Al termine della copiatura, rimuovere gli originali e le copie.

6 Premere nuovamente il tasto 【Interrompi】.

L'indicatore del tasto Interrompi si spegne.

7 Riposizionare gli originali da copiare, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Seguire le istruzioni visualizzate sul display per riposizionare gli originali da copiare.

Nota

❒ Verranno ripristinate le impostazioni del lavoro di copiatura precedente. Premere il tasto 【Avvio】 per riprendere la copia dal punto in cui era stata interrotta.

Segnale acustico per originale

Se si lasciano gli originali sul vetro di esposizione al termine della copia, viene emesso un segnale acustico e visualizzato un messaggio di errore.

Nota

❒ Per maggiori informazioni, consultare la Guida alle impostazioni generali.

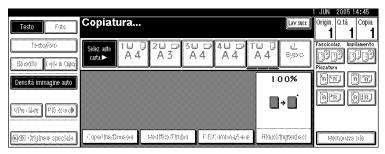
Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Lavoro prenotato

È possibile definire le impostazioni per il lavoro di copiatura successivo mentre è in corso quello corrente.

Se il lavoro di copiatura in corso è terminato, inizia automaticamente quello successivo.

1 Premere [Lav.succ.] quando viene visualizzato il messaggio "Copiatura...".

2 Definire le impostazioni per il lavoro di copiatura successivo.

3 Posizionare gli originali nell'alimentatore automatico originali e premere il tasto 【Avvio】.

Viene effettuata la scansione di tutti gli originali.

4 Premere [Vai a "Stampa"].

Viene visualizzata la schermata iniziale di copia.

Al termine del lavoro di copia in corso, viene avviato automaticamente il lavoro successivo.

Nota

❒ Per visualizzare le informazioni per il lavoro di copiatura in corso, premere **[Vai a "Stampa"]**. Per visualizzare le informazioni per il lavoro prenotato, premere **[Vai a "Prenotazione"]**.

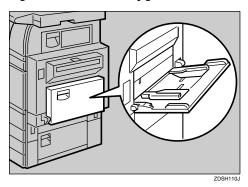
Copia dal vassoio bypass

Utilizzare il vassoio bypass per effettuare copie su lucidi, etichette adesive, carta traslucida, cartoline e carta che non è possibile caricare nei vassoi carta.

Importante

2

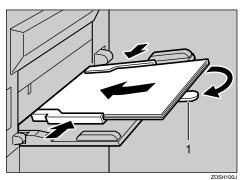
- ❒ Se si utilizza il vassoio bypass per la copia, selezionare **[1 facciata]** per copiare in **[F-R/Combina/Serie]** (ad esempio **[1 facciata]** → **[1 facciata]** o **[2 facciate]** → **[1 facciata]**).
- ❒ La carta che ha una lunghezza verticale di 100-297 mm (3,9"-11,6") e una lunghezza orizzontale di 148-600 mm (5,8"-23,4") può essere copiata dal vassoio bypass.
- ❒ L'unità è in grado di rilevare automaticamente i seguenti formati come carta da copia di formato standard:
  - Versione metrica: A3◻, A4◻, A4◻, A5◻, A5◻, $8^1/_2" \times 13"$◻
  - Versione in pollici: A3◻, 11" × 17"◻, $8^1/_2" \times 11"$◻, $8^1/_2" \times 11"$◻, $5^1/_2" \times 8^1/_2"$◻
- ❒ Se si desidera utilizzare carta con un formato diverso da quelli indicati, assicurarsi di specificare il formato.
- ❒ Quando si utilizzano lucidi o carta di grammatura superiore a 128 g/m^2 (circa 34 lb.) per la copiatura, è necessario specificare il tipo e il formato della carta in "Carta speciale".
- ❒ Il numero massimo di fogli che si possono caricare sul vassoio bypass dipende dal tipo di carta. Tale numero non dovrebbe comunque superare il limite superiore.
- ❒ È probabile che la carta con una lunghezza maggiore di 433 mm (17,0") si inceppi, si sgualcisca o non venga correttamente alimentata.

1 Aprire il vassoio bypass.

2 Inserire la carta con il lato su cui si desidera copiare rivolto verso il basso fino ad udire il segnale acustico, quindi allineare la guida della carta con il formato carta.

Se le guide non sono allineate con la carta da copia, le immagini potrebbero apparire oblique o potrebbero verificarsi inceppamenti.

Non impilare la carta oltre il segno di limite, altrimenti le immagini potrebbero risultare oblique o potrebbero verificarsi inceppamenti.

Estrarre l'estensione per supportare i formati carta superiori ad A4◻, $8^1/_2$" × 11"◻.

Sfogliare la carta per separare le varie pagine ed evitare l'alimentazione di più fogli per volta.

1 Estensione

3 Selezionare il tipo e il formato carta.

4 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

5 Al termine del lavoro di copiatura, premere il tasto 【Cancella modi】 per cancellare le impostazioni.

Copia su carta di formato standard

Consente di eseguire copie su fogli con formato regolare dal vassoio bypass.

1 Aprire il vassoio bypass.

2 Inserire la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso, quindi regolare la guida della carta.

3 Premere il tasto 【#】.

4 Premere [Seleziona formato].

5 Selezionare il formato carta.

6 Premere [OK].

7 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

8 Al termine del lavoro di copiatura, premere il tasto 【Cancella modi】 per cancellare le impostazioni.

Copia su carta di formato personalizzato

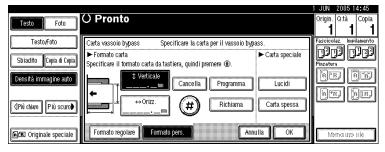
Consente di eseguire copie su fogli con formato personalizzato dal vassoio bypass.

1 Aprire il vassoio bypass.

2 Inserire la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso, quindi regolare la guida della carta.

3 Premere il tasto 【#】.

4 Premere [Formato pers.].

5 Immettere il formato verticale della carta utilizzando i tasti numerici e premere il tasto [#].

6 Immettere il formato orizzontale della carta utilizzando i tasti numerici e premere il tasto [#].

Se non è evidenziato **[Orizz.]**, premere **[Orizz.]**.

7 Premere [OK].

8 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

9 Al termine del lavoro di copiatura, premere il tasto 【Cancella modi】 per cancellare le impostazioni.

Nota

- ❒ In caso di errore durante i punti 5 o 6, premere **[Cancella]** o il tasto **【Cancella/Stop】**, quindi immettere nuovamente il valore.
- ❒ Per registrare il formato personalizzato immesso in 6, premere **[Programma]**, quindi premere **[Esci]** nella schermata di convalida.

Copia su carta speciale

Quando si effettuano copie su carta speciale quale lucidi e carta sottile, selezionare il tipo e il formato della carta.

Importante

❒ Quando si esegue la copia su lucidi, rimuovere i fogli già copiati uno a uno.

2

1 Aprire il vassoio bypass.

2 Inserire la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso, quindi regolare la guida della carta.

3 Premere il tasto 【#】.

4 Selezionare il tipo di carta in “Carta speciale”.

5 Premere [OK].

6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

7 Al termine del lavoro di copiatura, premere il tasto 【Cancella modi】 per cancellare le impostazioni.

Funzioni copiatrice

Questa sezione descrive le funzioni della copiatrice.

Regolazione della densità immagine della copia

Sono disponibili tre tipi di regolazione.

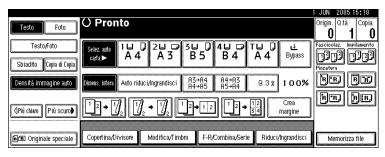
❖ **Densità immagine automatica**
L'unità regola automaticamente la densità dell'immagine mediante la scansione delle densità degli originali. Se gli originali hanno una struttura molto scura (come i quotidiani o la carta riciclata), verranno copiati in modo tale da non riprodurre lo sfondo.

❖ **Densità immagine manuale**
È possibile regolare la densità dell'originale scegliendo tra sette valori.

❖ **Densità immagine combinata automatica e manuale**
Consente di regolare la densità di un'immagine solo se gli originali hanno una struttura particolarmente scura.

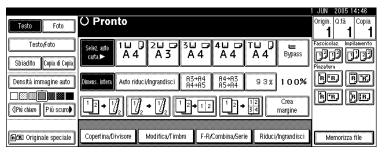
Densità immagine automatica

L'unità regola automaticamente la densità dell'immagine mediante la scansione delle densità degli originali. Se gli originali hanno una struttura molto scura (come i quotidiani o la carta riciclata), verranno copiati in modo tale da non riprodurre lo sfondo.

1 **Verificare che [Densità immagine automatica] sia stato selezionato.**

Densità immagine manuale

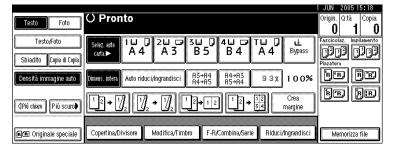
È possibile regolare la densità dell'originale scegliendo tra sette valori.

1 Se [Densità immagine automatica] è stato selezionato, premere [Densità immagine automatica] per cancellarlo.

2 Premere [Più chiaro] o [Più scuro] per regolare la densità dell'immagine.

Densità immagine combinata automatica e manuale

Consente di regolare la densità di un'immagine solo se gli originali hanno una struttura particolarmente scura.

1 Verificare che [Densità immagine automatica] sia stato selezionato.

2 Premere [Più chiaro] o [Più scuro] per regolare la densità.

Selezione dell'impostazione per il tipo di originale

Selezionare una delle seguenti 5 impostazioni in base al tipo di originale:

❖ **Testo**
Per originali contenenti solo testo (senza immagini).

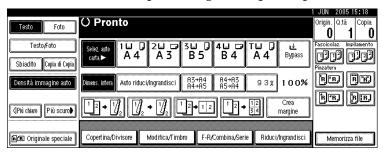
❖ **Testo/foto**
Per originali contenenti fotografie, immagini e testo.

❖ **Foto**
Per riprodurre le tonalità delicate di fotografie e immagini.

❖ **Sbiadito**
Quando si desidera riprodurre originali che contengono righe scritte a matita o copie sbiadite. Le linee sbiadite vengono copiate con maggiore nitidezza.

❖ **Copia di copia**
Se gli originali sono copie (copia di copia), l'immagine della copia può essere riprodotta in modo nitido e chiaro.

1 Selezionare il tipo di originale.

Quando i tasti dei tipi di originale non sono visualizzati, premere **[Tipo originale]**, selezionare il tipo di originale, quindi premere **[OK]**.

Selezione della carta da copia

Esistono due modi per selezionare la carta da copia:

❖ **Selezione automatica carta**

L'unità seleziona automaticamente il formato di carta da copia adatto in base al formato dell'originale e al rapporto di riproduzione.

❖ **Selezione manuale carta**

Scegliere il vassoio contenente la carta sulla quale si desidera copiare: vassoio carta, vassoio bypass o vassoio a grande capacità.

Per i formati e gli orientamenti della carta da copia che si può utilizzare con il modo Selezione carta automatica(quando si copia utilizzando un rapporto del 100%), consultare la seguente tabella:

❖ **Versione metrica**

Posizione degli originali	Formato e orientamento della carta
Vetro di esposizione	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS
Alimentatore originali (ADF)	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, 11" × 17", $8^1/_2$" × 11"

❖ **Versione in pollici**

Posizione degli originali	Formato e orientamento della carta
Vetro di esposizione	11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11"
Alimentatore originali (ADF)	A3, A4, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 10" × 14"

Nota

❒ Per la funzione Selezione automatica carta, è possibile selezionare solo i vassoi carta impostati su **[Non visualizzato]** o **[Carta riciclata]** in Tipo di carta e su **[Sì]** in Applica selezione automatica carta in Impostazioni del vassoio carta.

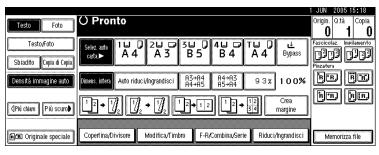
Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Selezione automatica carta

L'unità seleziona automaticamente il formato di carta da copia adatto in base al formato dell'originale e al rapporto di riproduzione.

1 Verificare che [Selezione automatica carta] sia stato selezionato.

I vassoi contrassegnati dal simbolo chiave non verranno selezionati automaticamente. Vedere la Guida alle impostazioni generali.

Riferimento

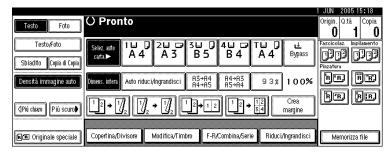
Guida alle impostazioni generali

Selezione manuale carta

Scegliere il vassoio contenente la carta sulla quale si desidera copiare: vassoio carta, vassoio bypass o LCT.

1 Selezionare il vassoio contenente la carta sulla quale si desidera copiare: vassoio carta, vassoio bypass o LCT.

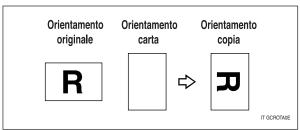
Quando i tasti del tipo del vassoio carta non sono visualizzati, premere **[Selezione automatica carta]**.

L'indicatore corrispondente al vassoio carta selezionato viene evidenziato. Vedere "Copia dal vassoio bypass".

Riferimento

P.26 "Copia dal vassoio bypass"

2

Rotazione copia

Se l'orientamento dell'originale (o) è diverso da quello del foglio su cui si intende eseguire la copia, questa funzione consente di ruotare l'immagine originale di 90° e di adattarla al foglio di carta da copia (rotazione copia). Questa funzione può essere utilizzata se **[Selezione automatica carta]** o **[Auto riduci/ingrandisci]** è selezionato. Vedere "Selezione automatica carta" e "Riduzione/Ingrandimento automatico".

L'impostazione predefinita per Commutazione automatica vassoio è **[Con rotazione immagine]**. Non è possibile utilizzare la funzione di rotazione della copia se questa impostazione viene modificata su **[Senza rotazione immagine]** o **[Disattivo]**. Vedere la Guida alle impostazioni generali.

Non è possibile utilizzare la funzione Rotazione copia quando si ingrandisce su carta di formato A3, B4 JIS o 11" × 17", $8^1/_2$" × 14". Per farlo, posizionare l'originale con orientamento .

	Formato e orientamento dell'originale			Formato e orientamento della carta da copia	
Non è possibile ruotare:	A4, B5JIS o A5	R GCROTA1E	Quando si ingrandisce verso il formato →	B4JIS o A3	R GCROTA2E
È tuttavia possibile utilizzare:	A4, B5JIS o A5	R GCROTA3E	Quando si ingrandisce verso il formato →	B4JIS o A3	R GCROTA4E

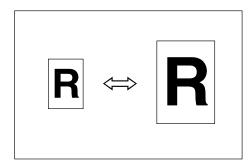
Nota

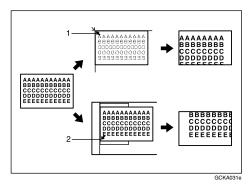
- ❒ Non è possibile utilizzare la funzione di rotazione della copia quando si seleziona **[2 a sinistra]** o **[2 in alto]** per la pinzatura oppure se si seleziona la funzione di perforazione quando si utilizza il finisher a 2 vassoi. Vedere "Pinzatura" e "Perforazione".
- ❒ Non è possibile utilizzare la funzione di rotazione della copia se si seleziona "2 a sinistra", "2 in alto" o "Pinzatura a sella" per la pinzatura quando si utilizza il finisher libretto. Vedere "Pinzatura".

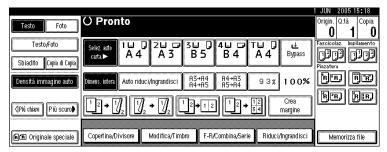
Riferimento

P.35 “Selezione automatica carta”
P.41 “Riduzione/ingrandimento automatico”
P.52 “Pinzatura”
P.55 “Perforazione”
Guida alle impostazioni generali

Riduzione/ingrandimento predefinito

Riduce o ingrandisce le immagini. È possibile selezionare un rapporto predefinito per la copiatura.

❖ **Punto di riferimento**

Il punto di riferimento dell’ingrandimento/riduzione varia a seconda della modalità di scansione dell’originale. Se l’originale è posizionato sul vetro di esposizione, l’angolo superiore sinistro costituisce il punto di riferimento. Se l’originale è posizionato nell’alimentatore originali (ADF), il punto di riferimento coincide con l’angolo inferiore sinistro dell’originale.
Nelle immagini sottostanti viene mostrato come possono variare le copie a seconda della diversa modalità di scansione dell’originale.

1 Punto di riferimento quando l’originale viene posizionato sul vetro di esposizione.
2 Punto di riferimento quando l’originale viene posizionato nell’alimentatore automatico originali.

1 Premere [Riduci/Ingrandisci].

2 Premere [Riduci] o [Ingrandisci].

3 Selezionare il rapporto, quindi premere il tasto [OK].

4 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

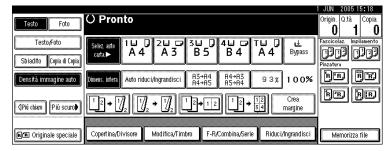
❒ Per selezionare un rapporto predefinito sulla schermata iniziale durante il punto 1, premere il tasto di scelta rapida Riduzione/Ingrandimento, quindi passare al punto 4.

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Funzione Crea margine

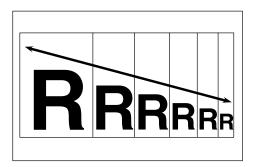
Utilizzare “Crea margine” per ridurre l’immagine al 93% della dimensione originale, utilizzando il centro come riferimento. È possibile assegnare questa funzione ad un tasto di scelta rapida sulla schermata iniziale. Combinando questa funzione con la funzione Riduci/Ingrandisci, è possibile assegnare un margine alla copia di riduzione/ingrandimento.

1 Premere [Crea margine] sul display iniziale.

2 Se non si desidera utilizzare questa funzione unitamente alla funzione Riduci/Ingrandisci, posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

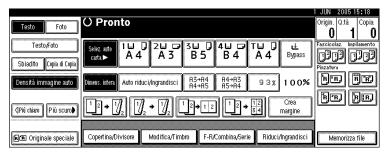
Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Zoom

È possibile cambiare il rapporto di riproduzione in incrementi dell’1%.

Per selezionare il rapporto utilizzando i tasti [−] e [+]

Selezionare un rapporto utilizzando i tasti **[−]** o **[+]**.

1. **Premere [Riduci/Ingrandisci].**

2. **Premere [Riduci] o [Ingrandisci].**
3. **Selezionare un rapporto predefinito che sia prossimo al rapporto desiderato.**
4. **Precisare il rapporto utilizzando i tasti [−] o [+].**

   Premendo i tasti **[−]** o **[+]** si modifica il rapporto con incrementi pari a 1%. Tenendo premuto i suddetti tasti è possibile modificare il rapporto con incrementi pari al 10%.
5. **Premere [OK].**
6. **Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.**

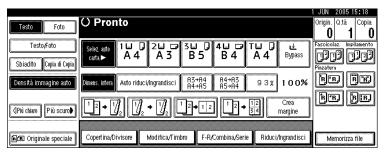
Nota

❒ Se il rapporto immesso in 4 è errato, correggerlo utilizzando i tasti **[−]** o **[+]**.

2

Per immettere un rapporto utilizzando i tasti numerici

Selezionare un rapporto utilizzando i tasti numerici.

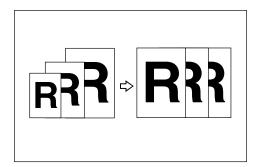
1 Premere [Riduci/Ingrandisci].

2 Premere [Rapporto ingr.].

3 Immettere il rapporto desiderato con i tasti numerici e premere [#].

4 Premere [OK].

5 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Riduzione/ingrandimento automatico

L'unità è in grado di scegliere il rapporto di riproduzione appropriato automaticamente in base al formato della carta e dell'originale selezionato.

Importante

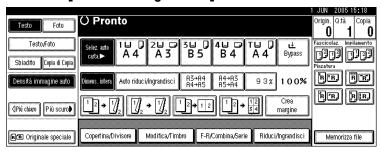
- ❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.
- ❒ Quando si utilizza la funzione Riduzione/ingrandimento automatico, fare riferimento alla seguente tabella per i formati e l'orientamento dell'originale che è possibile utilizzare.

❖ Versione metrica

Posizione degli originali	Formato e orientamento dell'originale
Vetro di esposizione	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭
Alimentatore originali (ADF)	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭

❖ Versione in pollici

Posizione degli originali	Formato e orientamento dell'originale
Vetro di esposizione	11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭
Alimentatore originali (ADF)	A4▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▯▭

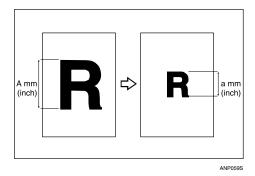
1 Premere **[Auto riduci/ingrandisci]**.

2 Selezionare il vassoio carta.

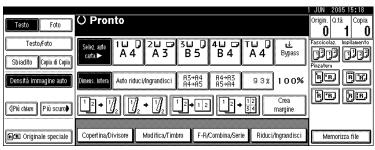
3 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Riferimento

P.10 "Originali non indicati per l'uso con Alimentatore originali (ADF)"

Ingrandimento formato

È possibile calcolare un rapporto di ingrandimento o di riduzione in base alle lunghezze rispettive dell'originale e della copia.

Misurare e precisare le lunghezze dell'originale e della copia confrontando "A" e "a".

1 Premere [Riduci/Ingrandisci].

2 Premere [Rapporto specif.].

3 Assicurarsi che l'opzione [Ingrandim. formato] sia evidenziata.

4 Immettere la lunghezza dell'originale con i tasti numerici, quindi premere [#].

Si possono immettere valori compresi tra 1 e 999 mm (0,1" e 99,9") a intervalli di 1 mm (0,1").

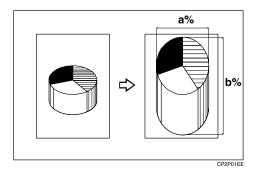
5 Immettere la lunghezza della copia con i tasti numerici, quindi premere [#].

6 Premere due volte [OK].

7 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

❒ Per modificare la lunghezza dopo aver premuto il tasto **[#]** in **5**, selezionare **[Originale]** o **[Copia]**, e immettere la lunghezza desiderata.

Ingrandimento direzionale (%)

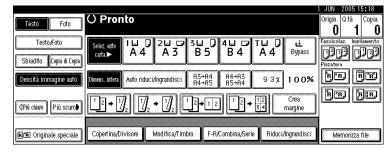
Indicare la lunghezza orizzontale e verticale dell'originale e della copia secondo i diversi rapporti di riproduzione. Le copie possono essere ridotte o ingrandite in orizzontale e in verticale, secondo diversi rapporti di riproduzione.

a: rapporto orizzontale

b: rapporto verticale

❒ È possibile inoltre selezionare un rapporto predefinito vicino a quello desiderato utilizzando **[Riduci]** o **[Ingrandisci]** e quindi regolare ulteriormente il rapporto con **[+]** o **[−]**.

Per immettere un rapporto utilizzando i tasti numerici

Selezionare un rapporto utilizzando i tasti numerici.

1 **Premere [Riduci/Ingrandisci].**

2 **Premere [Rapporto specif.].**

3 **Premere [Ingrand. direz. %].**

4 **Premere [Orizz.].**

5 Immettere il rapporto desiderato con i tasti numerici e premere [#].

6 Premere [Verticale].

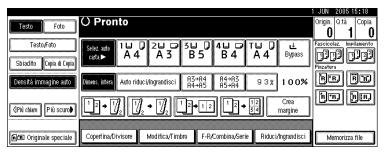
7 Immettere il rapporto desiderato con i tasti numerici e premere [#].

8 Premere due volte [OK].

9 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Per specificare un rapporto utilizzando i tasti [−] e [+]

Selezionare un rapporto utilizzando i tasti [−] o [+].

1 Premere [Riduci/Ingrandisci].

2 Premere [Rapporto specif.].

3 Premere [Ingrand. direz. %].

4 Premere [Con +−].

5 Premere [Orizz.].

6 Precisare il rapporto desiderato utilizzando i tasti [+] o [−].

Premendo i tasti [+] o [−] si modifica il rapporto con incrementi pari a 1%. Tenendo premuto i suddetti tasti è possibile modificare il rapporto con incrementi pari al 10%.

7 Premere [Verticale].

8 Precisare il rapporto desiderato utilizzando i tasti [+] o [−].

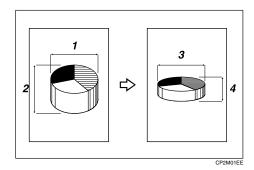
9 Premere due volte [OK].

10 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

❒ Se il rapporto immesso ai punti 6 o 8 è errato, correggerlo utilizzando i tasti [+] o [−].

Ingrandimento formato direzionale (mm)

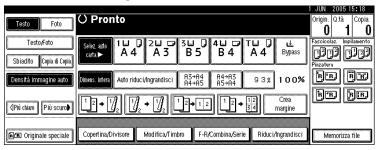
Un rapporto di riproduzione adatto viene selezionato automaticamente dopo l'inserimento delle lunghezze orizzontale e verticale dell'originale e della copia desiderata.

1 Dimensione orizzontale dell'originale: A mm (pollici)

2 Dimensione verticale dell'originale: B mm (pollici)

3 Dimensione orizzontale della copia: a mm (pollici)

4 Dimensione verticale della copia: b mm (pollici)

Misurare e precisare le lunghezze dell'originale e della copia confrontando "A" e "a" e "B" e "b".

1 Premere [Riduci/Ingrandisci].

2 Premere [Rapporto specif.].

3 Premere [Ingr. form. dir. mm].

4 Inserire la dimensione orizzontale dell'originale utilizzando i tasti numerici, quindi premere [#].

Si possono immettere valori compresi tra 1 e 999 mm (0,1" e 99,9") a intervalli di 1 mm (0,1").

5 Immettere la dimensione orizzontale della copia con i tasti numerici e premere il tasto [#].

6 Inserire la dimensione verticale dell'originale utilizzando i tasti numerici, quindi premere [#].

Si possono immettere valori compresi tra 1 e 999 mm (0,1" e 99,9") a intervalli di 1 mm (0,1").

7 Immettere la dimensione verticale della copia con i tasti numerici e premere il tasto [#].

2

8 Premere due volte [OK].

9 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

❒ Per modificare una lunghezza nei passaggi compresi tra 4 e 7, premere il tasto da modificare e immettere il nuovo valore.

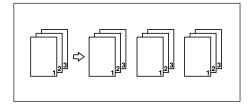
Fascicolazione

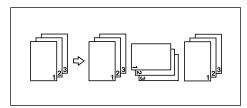
L'unità assembla le copie in fascicoli in sequenza.

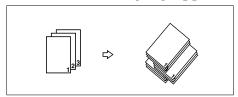
Importante

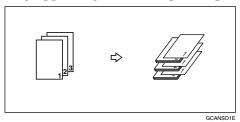
❒ Per utilizzare la funzione Fascicolazione ruotata, è necessario disporre di due vassoi carta con fogli dello stesso formato, ma orientati in modo diverso (). Vedere la Guida alle impostazioni generali.

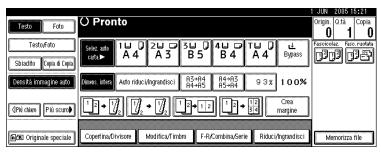
❖ **Fascicolazione**

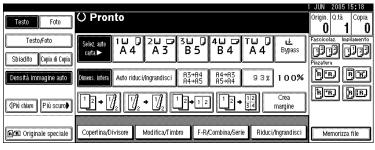
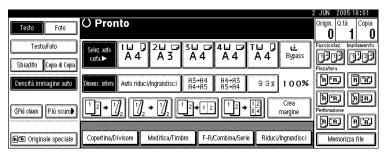
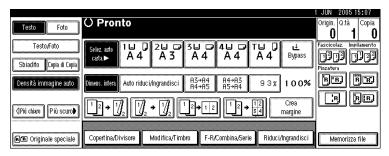
Le copie vengono assemblate in fascicoli in sequenza.

❖ **Fascicolazione ruotata**

I gruppi di copie vengono ruotati di 90 gradi () e inviati al vassoio principale.

❖ Fascicolazione sfalsata

- Finisher da 1000 fogli
  Ogni volta in cui si stampano le copie di un gruppo o di diversi lavori, la copia successiva viene sfalsata rispetto alla precedente, così ogni gruppo o lavoro può essere separato più facilmente.
- Finisher a 2 vassoi
  Il vassoio basculante si sposta avanti o indietro ogni volta in cui si stampano le copie di un gruppo o di diversi lavori, in modo che la copia successiva venga sfalsata rispetto alla precedente, per consentire una più facile differenziazione di ogni gruppo o lavoro.

- Finisher libretto
  Ogni volta in cui si stampano le copie di un gruppo o di diversi lavori, il vassoio basculante finisher si sposta avanti e indietro, in modo che il foglio superiore di ogni gruppo venga sfalsato rispetto a quello precedente, per separare ogni gruppo o lavoro.

GCANSO1E

1 Premere [Fascicolazione] o [Fascicolazione ruotata].

Se non è installato un finisher:

Quando è installato il finisher da 1000 fogli:

2

Quando è installato il finisher a 2 vassoi:

Quando è installato il finisher libretto:

Quando è installato il finisher opzionale, utilizzare Strumenti utente per visualizzare **[Fascicolazione ruotata]**. Vedere la Guida alle impostazioni generali.

2 Immettere il numero dei gruppi di copie utilizzando i tasti numerici.

3 Posizionare gli originali.

Se si posiziona un originale sul vetro di esposizione, iniziare con la prima pagina da copiare. Posizionare gli originali nell'alimentatore originali, con la prima pagina in alto.

Quando si posizionano gli originali sul vetro di esposizione o nell'alimentatore originali (ADF) utilizzando la funzione Batch, premere il tasto **【#】** dopo la scansione di tutti gli originali.

4 Premere il tasto 【Avvio】.

Nota

❒ Per confermare il tipo di finitura, premere il tasto **【Copia di prova】** nel passaggio **3**.

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Copia di prova

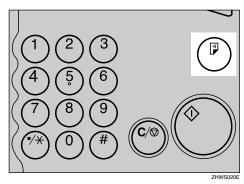
Utilizzare questa funzione per controllare le impostazioni di copia prima di effettuare un lungo ciclo di copiatura.

Importante

- ❒ Questa funzione può essere utilizzata solo se è stata selezionata la funzione Fascicolazione.

1 Selezionare Fascicolazione ed eventuali altre funzioni richieste, quindi posizionare gli originali.

2 Premere il tasto 【Copia di prova】.

Nel vassoio viene stampato un fascicolo di stampe di prova.

3 Se la copia di prova è accettabile, premere il tasto [Stampa].

Il numero di copie eseguite è inferiore a quello indicato di uno.

Nota

- ❒ Premendo **[Sospendi]** dopo aver controllato i risultati, è possibile tornare al punto 1. È possibile modificare le impostazioni per Pinzatura, Fronte-retro (una facciata → una facciata, una facciata → due facciate), Orientamento copia, Regol. margine e Copertina/Divisore. Tuttavia, in base alla combinazione delle funzioni, potrebbe non essere possibile modificare determinate impostazioni.

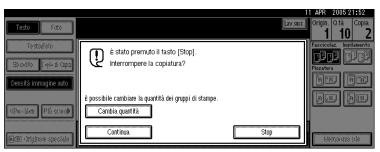
Modifica del numero dei fascicoli

Durante la copiatura è possibile cambiare il numero dei fascicoli di copie.

Importante

- ❒ Questa funzione può essere utilizzata solo se è stata selezionata la funzione Fascicolazione.

1 Mentre viene visualizzato il messaggio "`Copiatura...`", premere il tasto 【Cancella/Stop】.

2 Premere [Cambia quantità].

3 Immettere il numero di fascicoli di copie utilizzando i tasti numerici, quindi premere il tasto 【#】.

4 Premere [Continua].

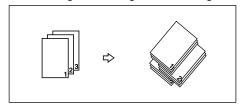
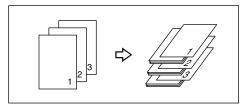
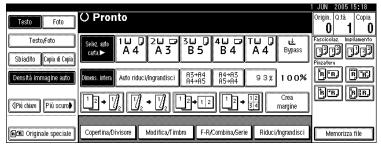
La copiatura viene riavviata.

Nota

- ❒ Le copie stampate che possono essere incluse nella fase di 3 a seconda di quando il tasto 【Cancella/Stop】 sia stato premuto o meno.

Impilamento

È possibile assemblare le copie con ogni pagina in posizione.

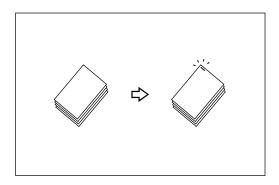
- Finisher da 1000 fogli
  Ogni volta in cui si stampano le copie di un gruppo o di diversi lavori, la copia successiva viene sfalsata rispetto alla precedente, per cui è possibile separare ogni lavoro per pagina.
- Finisher a 2 vassoi
  Il vassoio basculante si sposta avanti o indietro ogni volta in cui si stampano le copie di una pagina, così la copia successiva viene sfalsata rispetto alla precedente, per cui è possibile separare ogni lavoro per pagina.

- Finisher libretto
  Ogni qualvolta si stampano copie di una pagina, il vassoio basculante finisher si sposta avanti o indietro, in modo che il foglio superiore di ciascuna pila viene sfalsato rispetto al precedente, per separare ogni lavoro per pagina.

1 Premere [Impilamento].

2 Immettere il numero di copie desiderato utilizzando i tasti numerici.

3 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

- ❒ Se si posiziona un originale sul vetro di esposizione, iniziare con la prima pagina da copiare. Posizionare gli originali nell'alimentatore originali, con la prima pagina in alto.
- ❒ Quando si posizionano gli originali sul vetro di esposizione o nell'alimentatore originali (ADF) utilizzando la funzione Batch, premere il tasto 【#】 dopo la scansione di tutti gli originali.

Pinzatura

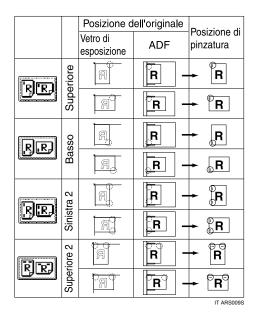
È possibile pinzare gruppi di copie.

Importante

❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.

❖ **Orientamento degli originali e posizione di pinzatura**

Posizionare gli originali nell'alimentatore originali (ADF) orientati in modo tale da poterli leggere normalmente. Se gli originali vengono posizionati sul vetro di esposizione, occorre mantenere lo stesso orientamento, ma il lato da copiare deve essere rivolto verso il basso.

Se il formato e l'orientamento della carta da copia sono identici all'originale, gli orientamenti dell' originale e le posizioni dei punti della pinzatrice sono i seguenti:

❖ **Finisher da 1000 fogli**

❖ Finisher a 2 vassoi

		Posizione dell'originale		Posizione di pinzatura
		Vetro di esposizione	ADF	
	Superiore			
	In alto obliquo			
	Basso			
	Sinistra 2			
	Superiore 2			

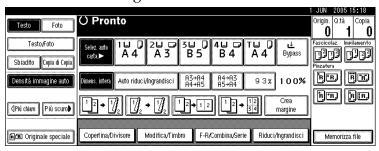
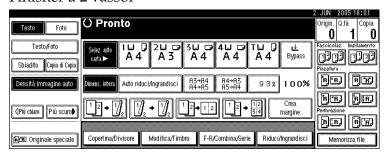
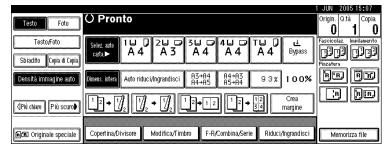
IT ART007S

❖ Finisher libretto

Nella tabella sono illustrate le posizioni di pinzatura, non l'orientamento delle copie.

Le opzioni 2 a sinistra verticale e 2 in alto orizzontale non sono disponibili per formati carta superiori ad A4.

1 Selezionare una delle posizioni di pinzatura.

Finisher da 1000 fogli

Finisher a 2 vassoi

Finisher libretto

Quando si seleziona la posizione di pinzatura, viene automaticamente selezionato il modo Fascicolazione.

2 Immettere il numero dei fascicoli di copie con i tasti numerici.

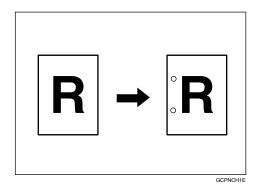
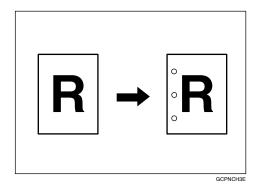
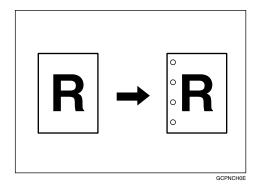
3 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

- ❒ Se si posiziona un originale sul vetro di esposizione, iniziare con la prima pagina da copiare. Posizionare gli originali nell'alimentatore originali, con la prima pagina in alto.
- ❒ Quando si posizionano gli originali sul vetro di esposizione o nell'alimentatore originali (ADF) utilizzando la funzione Batch, premere il tasto 【#】 dopo la scansione di tutti gli originali.

Perforazione

Nelle copie è possibile effettuare dei fori.

❖ 2 fori

❖ 3 fori

❖ 4 fori

Importante

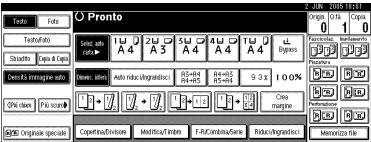
❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.

❖ Orientamento originale e posizioni dei fori

Il rapporto tra l'orientamento in cui si posiziona l'originale e le posizioni dei fori è il seguente:

			Orientamento in cui si imposta l'originale		Posizioni dei fori
			Vetro di esposizione	Alimentatore originali (ADF)	
Standard	2 fori				
	3 fori				
	4 fori				
90Rotazione di °	2 fori				
	3 fori				
	4 fori				

Nella tabella sono illustrate le posizioni dei fori, non l'orientamento delle copie.

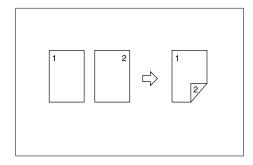
1 Selezionare una delle posizioni dei fori.

2 **Immettere il numero dei fascicoli di copie con i tasti numerici.**

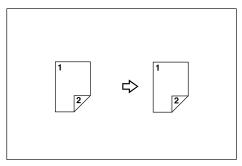
3 **Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.**

Fronte-retro

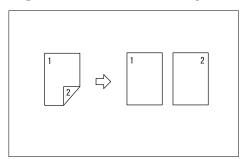
Sono disponibili tre tipi di copie in fronte-retro:

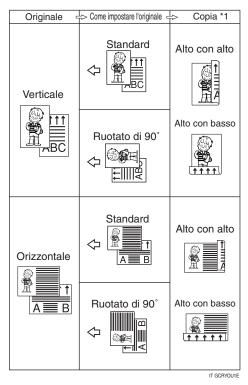
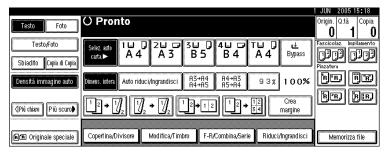
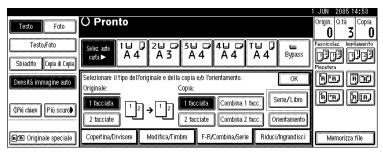
❖ **1 facciata → 2 facciate**

Copia 2 pagine a una facciata su 1 pagina a due facciate.

❖ **2 facciate → 2 facciate**

Copia 1 pagina a due facciate su 1 pagina a due facciate.

❖ **2 facciate → 1 facciata**

Copia ciascun lato di un originale a due facciate su due pagine separate.

2

❖ Orientamento dell' originale e copie completate

Le immagini delle copie variano in base all'orientamento degli originali (▯ o ▭).
La tabella mostra l'orientamento delle immagini sulle facciate anteriore e posteriore delle copie, non l'orientamento delle copie.

1 **Premere [F-R/Combina/Serie].**

2 **Selezionare [1 facciata] o [2 facciate] per Originale, quindi selezionare [1 facciata] o [2 facciate] per Copia.**

3 Premere [OK].

4 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

- ❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.
- ❒ La grammatura massima della carta che può essere utilizzata per copia fronte-retro è di 64–105 g/m^2, 17-28 lb. (55-90 kg, 121,3-198,4 lb.).
- ❒ Se si posiziona un originale sul vetro di esposizione, iniziare con la prima pagina da copiare. Posizionare gli originali nell'alimentatore originali, con la prima pagina in alto.
- ❒ È inoltre possibile selezionare direttamente "da 1 facciata a 2 facciate" o "da 2 facciate a 2 facciate"premendo il tasto Funzione copia al punto 1. In questo caso, passare al punto 4.
- ❒ Per modificare gli originali e l'orientamento della copia nel passaggio 2, premere **[Orientamento]**.
- ❒ Quando si posizionano gli originali sul vetro di esposizione o nell'alimentatore originali (ADF) utilizzando la funzione Batch, premere il tasto 【#】 dopo la scansione di tutti gli originali.

Riferimento

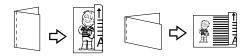
P.75 "Regolazione margine"

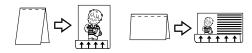
Guida alle impostazioni generali

2

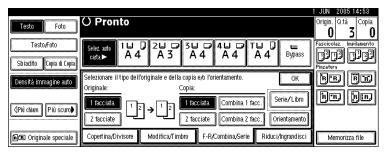
Orientamento degli originali e della copia

L'orientamento può essere selezionato nel corso della copiatura fronte-retro.

- Alto con Alto

Duplex1

- Alto-Basso

Duplex2

1 Premere [F-R/Combina/Serie].

B Premere [Orientamento], selezionare l'orientamento (Originale/Copia), quindi premere [OK].

Nota

❒ L'impostazione predefinita è **[Alto con Alto]**. È possibile modificare l'orientamento predefinito utilizzando le Funzioni Copiatrice/Document server.

Riferimento

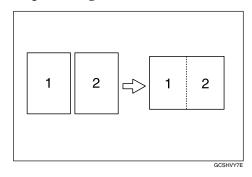
Guida alle impostazioni generali

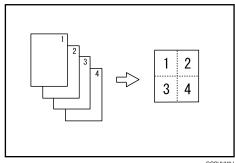
Combina 1 facciata

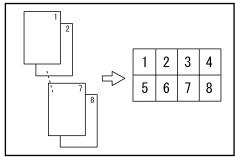
Combina diverse pagine su un'unica facciata di un foglio.

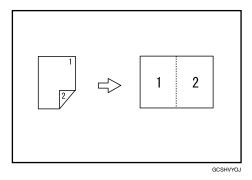
Ci sono sei tipi di Combinazioni a 1 facciata.

❖ **2 pagine a 2 facciata → Combina 1 facciata**

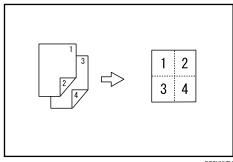
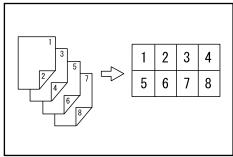
Copia 2 originali a 1 facciata su 1 facciata del foglio.

❖ **4 pagine a 1 facciata → Combina 1 facciata**

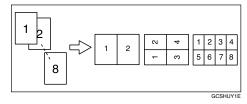
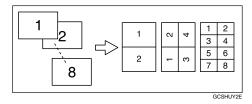
Copia 4 originali a 1 facciata su 1 facciata del foglio.

❖ **8 pagine a 1 facciata → Combina 1 facciata**

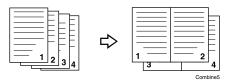
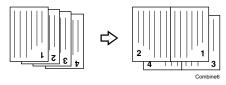
Copia 8 originali a 1 facciata su 1 facciata del foglio.

❖ 1 pagine a 2 facciate → Combina 1 facciata

Copia un originale a 1 facciata su un foglio a 1 facciata.

❖ 2 pagine a 2 facciata → Combina 1 facciata

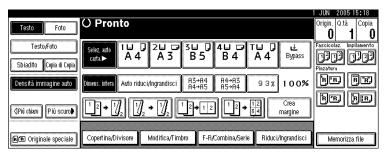
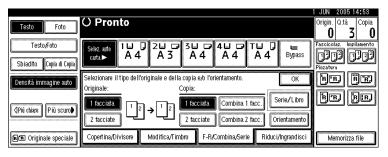
Copia un originale a 2 facciate su un foglio a 1 facciata.

❖ 4 pagine a 2 facciata → Combina 1 facciata

Copia un originale a 4 facciate su un foglio a 1 facciata.

❖ Orientamento dell'originale e posizione dell'immagine con la funzione Combina originale

Originali con apertura a sinistra ( )

Originali con apertura in alto ( )

Posizionamento e copia degli originali (originali posizionati nell'ADF)

- Lettura degli originali da sinistra verso destra

- Lettura degli originali dall'alto verso il basso

2

2

1 Premere [F-R/Combina/Serie].

2 Selezionare [1 facciata] o [2 facciate] per Originale, quindi premere [Combina 1 facc.] per Copia.

3 Selezionare il numero di originali da combinare, quindi premere [OK].

4 Selezionare il formato carta.

5 Premere [OK].

6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

- ❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.
- ❒ È anche possibile selezionare direttamente “2 pagine a 1 facciata → Combina 1 facciata” o “4 pagine a 1 facciata → Combina 1 facciata” premendo il tasto funzione di copia al punto 1. In questo caso, passare al punto 6.

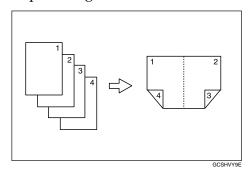
Riferimento

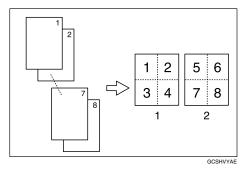
Guida alle impostazioni generali

Combina 2 facciate

Combina diverse pagine di originali su un foglio a due facciate.
Ci sono sei tipi di Combinazioni a 2 facciate

❖ 4 pagine a 1 facciata → Combina 2 facciate

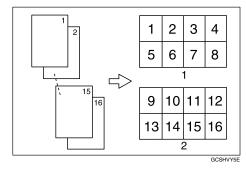
Copia 4 originali a una facciata su un foglio, con 2 pagine per ogni facciata.

❖ 8 pagine a 1 facciata → Combina 2 facciate

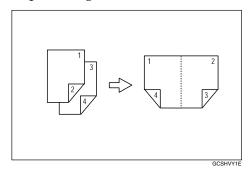
Copia 8 originali a una facciata su un foglio, con 4 pagine per ogni facciata.

1 Anteriore
2 Retro

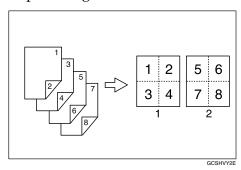
❖ 16 pagine a 2 facciate → Combina 1 facciata

Copia 16 originali a una facciata su un foglio, con 8 pagine per ogni facciata.

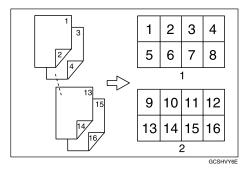
1 Anteriore
2 Retro

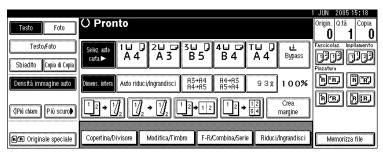
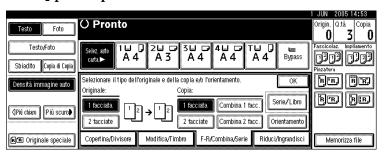
2

❖ 4 pagine a 2 facciate → Combina 2 facciate

Copia 2 originali a due facciate su un foglio, con 2 pagine per ogni facciata.

❖ 8 pagine a 2 facciate → Combina 2 facciate

Copia 4 originali a due facciate su un foglio, con 4 pagine per ogni facciata.

1 Anteriore
2 Retro

❖ 16 pagine a 2 facciate → Combina 2 facciate

Copia 8 originali a due facciate su un foglio, con 8 pagine per ogni facciata.

1 Anteriore
2 Retro

1 **Premere [F-R/Combina/Serie].**

2 **Selezionare [1 facciata] o [2 facciate] per Originale, quindi premere [Combina 2 facc.] per Copia.**

3 **Selezionare il numero di originali da combinare, quindi premere [OK].**

4 **Selezionare il formato carta.**

5 **Premere [OK].**

6 **Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.**

Nota

❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Copie in serie

Questa funzione copia il fronte e il retro di un originale a 2 facciate oppure le due pagine adiacenti di un originale rilegato su due fogli.

Sono disponibili tre tipi di copia in serie.

2

Importante

❒ Questa funzione non può essere utilizzata con l'alimentatore originali.

❒ Nella tabella che segue sono illustrati i formati delle due pagine adiacenti di un originale rilegato (libro) e una copia a una facciata (con un rapporto di riproduzione pari al 100%).

- Versione metrica

Originale	Carta per copie a 1 facciata
A3	A4 × 2 fogli
B4 JIS	B5 JIS × 2 fogli
A4	A5 × 2 fogli

IT ART018S

- Versione in pollici

Originale	Carta per copie a 1 facciata
11" × 17"	8 1/2" ×11" × 2 fogli
8 1/2" × 11"	5 1/2" ×8 1/2" × 2 fogli

IT ART019S

❒ Nella tabella che segue sono illustrati i formati delle due pagine adiacenti di un originale rilegato (libro) e una copia a due facciate (con un rapporto di riproduzione pari al 100%).

- Versione metrica

Originale	Carta per copie a due facciate
A3	A4
B4 JIS	B5 JIS
A4	A5

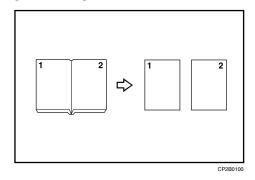
IT ART020S

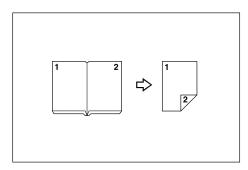
- Versione in pollici

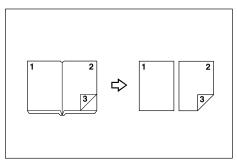
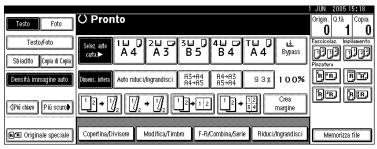
Originale	Carta per copie a due facciate
11" × 17"	8 1/2" × 11"
8 1/2" × 11"	5 1/2" × 8 1/2"

IT ART021S

❖ Libro → 1 facciata

È possibile eseguire copie a una facciata dalle due pagine adiacenti di un originale rilegato (libro).

❖ Libro → 2 facciate

Copia un originale aperto a due pagine su un foglio con una pagina per ogni facciata.

❖ Fronte & Retro → 2 facciate

Copia entrambe le pagine di un originale aperto sulle due facciate di un foglio.

1 **Premere [F-R/Combina/Serie].**

2 **Premere [Serie/Libro].**

3 **Premere [Serie].**

4 **Selezionare [Libro→1 facciata], [Libro→2 facciate], o [Fronte/retro→2 facc.], quindi premere [OK].**

5 **Premere [OK].**

6 **Verificare che [Selezione automatica carta] sia stato selezionato.**

7 **Posizionare l'originale sul vetro di esposizione, quindi premere il tasto 【Avvio】.**

Nota

❒ Premere il tasto 【#】 dopo la scansione di tutti gli originali.

Libretto/Rivista

Copia due o più originali nello stesso ordine delle pagine.

Sono disponibili quattro tipi di Libretto/Rivista.

Nella tabella che segue sono illustrati i formati carta disponibili per gli originali e le copie a due facciate quando si copia con un rapporto di riproduzione pari al 100%.

❖ Versione metrica

Originale	Carta per copie a due facciate
A4	A3
B5 JIS	B4 JIS
A5	A4

IT ARS013S

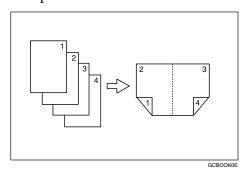
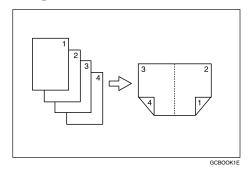
❖ Versione in pollici

Originale	Carta per copie a due facciate
8 1/2 × 11"	11" × 17"
5 1/2 × 8 1/2	8 1/2 × 11"

IT ARS014S

❖ 1 facciate → Libretto

Le copie vengono effettuate seguendo l'ordine delle pagine per creare un libretto, come mostrato.

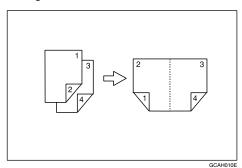
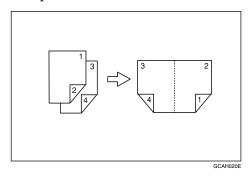
- Apertura a sinistra

- Apertura a destra

❖ 2 facciate → Libretto

Gli originali a due facciate vengono copiati seguendo l'ordine delle pagine per creare un libretto, come mostrato.

- Apertura a sinistra

- Apertura a destra

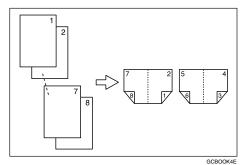
GCAH020E

❖ 1 facciata → Rivista

Consente di copiare due o più originali mantenendo l'ordine delle pagine, quando sono piegati e impilati.

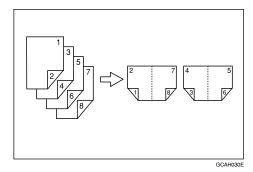
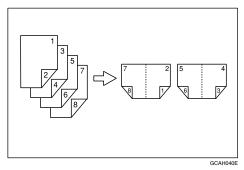
- Apertura a sinistra

GCBOOK3E

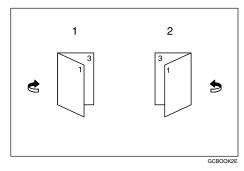
- Apertura a destra

GCBOOK4E

❖ 2 facciate → Rivista

Consente di copiare due o più originali a due facciate mantenendo l'ordine delle pagine, quando sono piegati e impilati.

- Apertura a sinistra

- Apertura a destra

❖ Come piegare e aprire le copie per ottenere un libretto

Come mostrato nella figura, piega la copia lungo la linea centrale, e la apre.

1 Apertura a sinistra

2 Apertura a destra

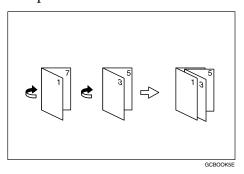
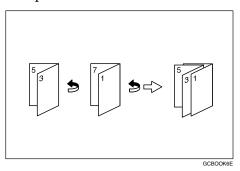
❖ Come piegare e impilare le copie per ottenere una rivista

Come mostrato nella figura, piega e impila le copie per realizzare una rivista, e le apre.

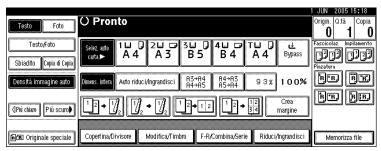
- Apertura a sinistra

GCBOOK5E

- Apertura a destra

GCBOOK6E

Importante

❒ Prima di utilizzare questa funzione, selezionare **[Apertura a sinistra]** o **[Apertura a destra]** con **[Orientamento: Fascicolo, Rivista]** prima. Vedere la Guida alle impostazioni generali.

1 Premere [F-R/Combina/Serie].

2 Premere [Serie/Libro].

3 Premere [Libro].

4 Selezionare [1 facc.→Libretto], [2 facc.→Libretto], [1 facciata→Rivista], o [2 facciate→Rivista], quindi premere [OK].

5 Premere [OK].

6 Selezionare la carta.

7 Posizionare l'originale, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

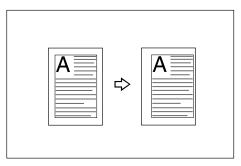
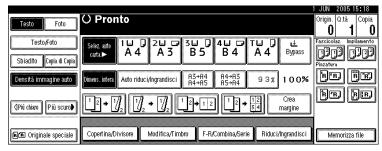
- ❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.
- ❒ Quando si posizionano gli originali sul vetro di esposizione o nell'alimentatore originali (ADF) utilizzando la funzione Batch, premere il tasto 【#】 dopo la scansione di tutti gli originali.
- ❒ La macchina imposta automaticamente il rapporto di riproduzione in base al formato della carta.

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Regolazione margine

Si può creare un margine di rilegatura.

1 Premere [Modifica/Timbro].

2 Premere [Regolazione margine].

3 Impostare il margine di rilegatura per la facciata anteriore. Premere i tasti [←] e [→] per impostare i margini sinistro e destro, e i tasti [↓] e [↑] per impostare i margini inferiore e superiore.

4 Impostare il margine di rilegatura per le facciate posteriori. Premere [←] e [→] per impostare i margini sinistro e destro, [↓] e [↑] per impostare i margini superiore e inferiore, quindi premere [OK].

Il margine della facciata posteriore è validi solo quando si seleziona **[2 facciate]** o **[Combina 2 facc.]**.

5 Premere due volte [OK].

6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

- ❒ È possibile impostare un margine di rilegatura fino a un massimo di 30 mm (1,2") con incrementi di 1 mm (0,1").
- ❒ In caso di errore, premere **[←]**, **[→]**, **[↓]**, **[↑]** per impostare un nuovo valore.
- ❒ Se non è necessario precisare i margini per le facciate posteriori delle pagine nel passaggio **3**, premere **[OK]** e passare alla fase **5**.

Riferimento

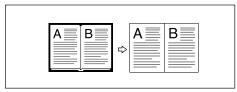
Guida alle impostazioni generali

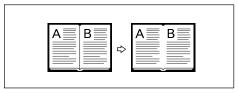
Cancella

Questa funzione consente di cancellare la parte centrale e/o i quattro bordi dell'immagine dell'originale.

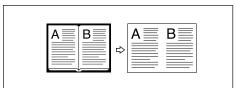
Questa funzione può essere applicata nei seguenti modi:

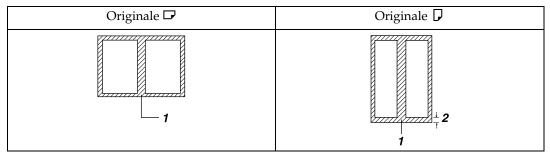
❖ **Bordo**

Cancella dalla copia il margine laterale dell'originale.

❖ **Centro**

Cancella dalla copia il margine centrale dell'originale.

❖ **Centro/Bordo**

Cancella dalla copia sia il margine laterale che quello centrale dell'originale.

Nota

- ❒ La larghezza di cancellazione predefinita è impostata su 10 mm (0,4 pollici). Tali impostazioni possono essere modificate con il comando Modifica nel Menu strumenti utente (Funzioni copiatrice e document server).
- ❒ Il rapporto tra l'orientamento dell'originale e l'area cancellata è il seguente:

Originale	Originale

1 Parte cancellata

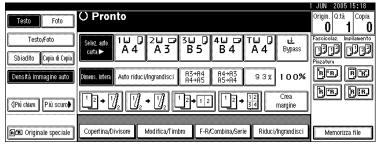
2 2-99 mm (0,1"-3,9")

Riferimento

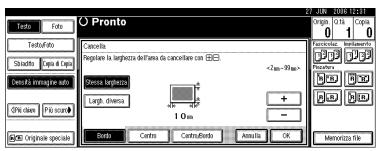
Guida alle impostazioni generali

Cancella bordo (stessa larghezza)

Questa funzione consente di cancellare il margine laterale dell'immagine originale.

1 **Premere [Modifica/Timbro].**

2 **Premere [Cancella].**

3 **Premere [Stessa larghezza].**

4 **Impostare la larghezza del margine da cancellare utilizzando [+] o [−].**

5 Premere due volte [OK].

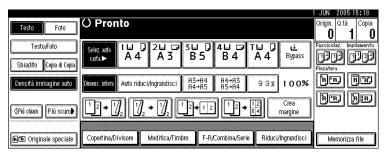
6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

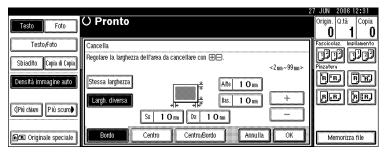
- ❒ Per modificare il valore immesso durante la fase **4**, premere i tasti **[+]** e **[−]** e impostare il nuovo valore.

Cancella bordo (larghezza diversa)

Questa funzione consente di cancellare il margine laterale dell'immagine originale.

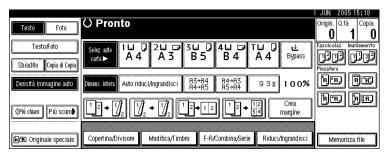
1 Premere [Modifica/Timbro].

2 Premere [Cancella].

3 Premere [Largh. diversa].

4 Premere il tasto corrispondente al margine da modificare e impostare la larghezza di cancellazione del margine utilizzando i tasti [+] e [−].

5 Premere due volte [OK].

6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Cancella centro

Questa funzione consente di cancellare il margine centrale dell'immagine originale.

1 Premere [Modifica/Timbro].

2 Premere [Cancella].

3 Premere [Centro].

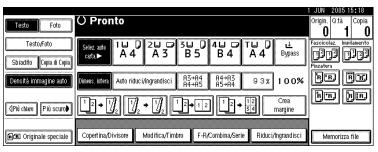
4 Impostare la larghezza del centro da cancellare utilizzando [+] e [−].

5 Premere due volte [OK].

6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

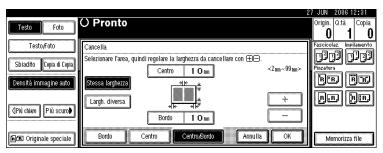
Cancella centro/bordo (stessa larghezza)

Questa funzione consente di cancellare il margine centrale e laterale dell'immagine originale.

1 Premere [Modifica/Timbro].

2 Premere [Cancella].

3 Premere [Centro/Bordo].

4 Premere [Stessa larghezza].

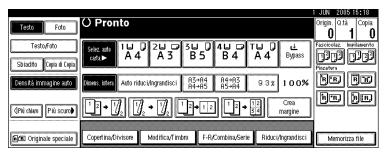
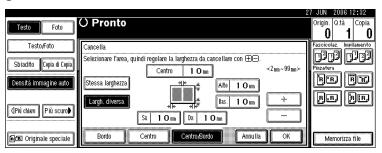
5 Premere [Centro], quindi impostare la larghezza del centro da cancellare utilizzando i tasti [+] e [−].

6 Premere [Bordo], quindi impostare la larghezza del margine da cancellare utilizzando i tasti [+] e [−].

7 Premere due volte [OK].

8 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Cancella centro/bordo (larghezza diversa)

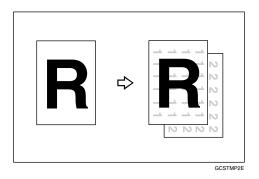
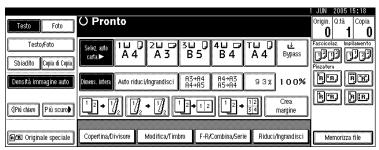
Questa funzione consente di cancellare il margine centrale e laterale dell'immagine originale.

1. **Premere [Modifica/Timbro].**

2. **Premere [Cancella].**
3. **Premere [Centro/Bordo].**
4. **Premere [Largh. diversa].**
5. **Premere il tasto corrispondente alla parte da modificare e impostare la larghezza di cancellazione utilizzando i tasti [+] e [−].**

6. **Premere due volte [OK].**
7. **Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.**

Numerazione sfondo

Utilizzare questa funzione per stampare i numeri sullo sfondo delle copie. Se questa funzione viene utilizzata unitamente alla funzione di Fascicolazione, verranno stampati gli stessi numeri in base alle sezioni di appartenenza, permettendo di tenere traccia dei documenti riservati.

2

1. **Premere [Modifica/Timbro].**

2. **Premere [Timbro].**

3. **Premere [Numerazione sfondo].**

4. **Utilizzare i tasti numerici per inserire il numero da cui iniziare il conteggio, quindi premere [OK].**

5. **Premere due volte [OK].**

6. **Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.**

Nota

❒ Si può immettere un numero compreso tra 1 e 999.

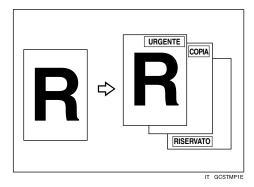
Riferimento

Guida alle impostazioni generali

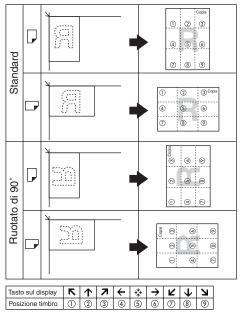
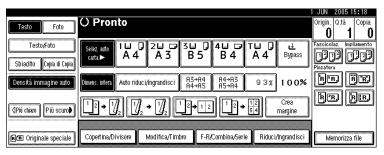
Timbro predefinito

I messaggi usati più frequentemente possono essere memorizzati e inseriti sotto forma di timbri sulle copie.

Importante

- ❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.
- ❒ È possibile inserire sotto forma di timbro un solo messaggio alla volta.

- Per i timbri, sono disponibili i seguenti otto messaggi.
  "COPIA", "URGENTE", "PRIORITÀ", "Per Vostra informazione", "PRELIMINARE", "Solo per uso interno", "CONFIDENZIALE", "BOZZA"

❖ Posizione timbro e orientamento originale

La posizione del timbro varia in base all'orientamento degli originali.

A Premere [Modifica/Timbro].

B Premere [Timbro].

C Premere [Timbro predefinito].

D Selezionare il messaggio desiderato.

È possibile modificare la posizione, la dimensione e la densità del timbro.

E Premere il tasto [Tutte le pagine] o [Solo 1a pagina] per selezionare la pagina da stampare.

F Dopo aver specificato tutte le impostazioni desiderate, premere [OK].

G Premere due volte [OK].

H Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

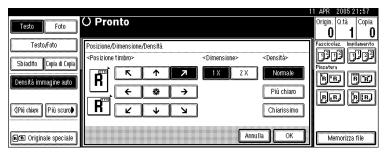
Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Modifica la posizione,la dimensione e la densità del timbro

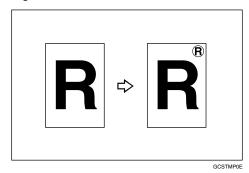
Modifica la posizione, la dimensione e la densità del timbro.

A Premere [Cambia].

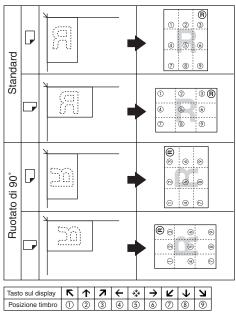
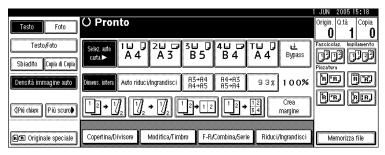
B Selezionare la posizione di stampa, la dimensione e la densità, quindi premere [OK].

Timbro personalizzato

Stampa un timbro registrato sulle copie. Le lettere o le immagini utilizzate con maggiore frequenza possono essere registrate.

Importante

- ❒ E' necessario programmare un timbro personalizzato prima di utilizzare questa funzione.
- ❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.
- ❒ È possibile inserire sotto forma di timbro un solo messaggio alla volta.

❖ Posizione timbro e orientamento originale

Le posizioni del timbro personalizzato variano in base all'orientamento degli originali.

2

1 **Premere [Modifica/Timbro].**

2 **Premere [Timbro].**

3 **Premere [Timbro personalizzato].**

4 **Selezionare il numero di timbro.**

È possibile modificare la posizione del timbro.

5 **Premere il tasto [Tutte le pagine] o [Solo 1a pagina] per selezionare la pagina da stampare.**

6 **Dopo aver specificato tutte le impostazioni desiderate, premere [OK].**

7 **Premere due volte [OK].**

8 **Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.**

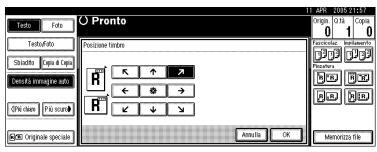
Riferimento

Guida alle impostazioni generali

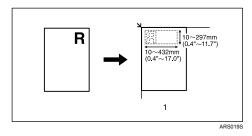
Modifica della posizione del timbro personalizzato

Modifica la posizione timbro.

1 Premere [Cambia].

2 Selezionare la posizione desiderata, quindi premere [OK].

Per programmare il timbro personalizzato

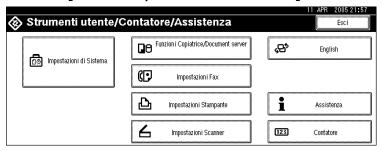
Questa funzione esegue la scansione dell'immagine da utilizzare come timbro personalizzato.

Affinché le immagini dei timbri siano leggibili, è necessario che abbiano un'altezza di 10–297 mm (0,4"-11,7") e una larghezza di 10–432 mm (0,4"-17,0"). Tuttavia, se il valore supera l'area massima (5.000 mm^2, 7,75 pollici ^{2}), questo viene automaticamente riportato a un valore consentito.

Importante

- ❒ È possibile salvare nella memoria fino a quattro immagini utilizzate frequentemente.

1 Assicurarsi che l'unità sia impostata sul modo Copia.

2 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

3 **Premere [Funzioni Copiatrice/Document server].**

4 **Premere [Timbro].**

5 **Premere [Timbro personalizzato].**

6 **Premere [Programma/Elimina timbro].**

7 **Premere [Programma], quindi premere il numero del timbro che si desidera programmare.**

8 **Immettere il nome del timbro personalizzato (massimo dieci caratteri) con i tasti alfanumerici, quindi premere [OK].**

9 **Immettere la dimensione orizzontale del timbro con i tasti numerici, quindi premere [#].**

10 **Premere [Verticale], immettere la dimensione verticale del timbro con i tasti numerici e premere il tasto [#].**

11 **Posizionare l'originale con il timbro personalizzato sul vetro di esposizione, quindi premere [Avvia scansione].**

Si esegue la scansione dell'originale, e il timbro viene registrato.

12 **Premere [Esci].**

13 **Premere [Esci].**

Il display visualizza nuovamente la schermata con il menu Strumenti Utente/Contatore/Assistenza.

14 **Premere [Esci].**

Esce dal menu impostazioni e si prepara a copiare.

Nota

- ❒ I numeri timbro che riportano ⟡ hanno già un'impostazione.
- ❒ Se il numero timbro personalizzato è già stato usato, l'unità chiederà all'utente se desidera sovrascriverlo. Per sovrascriverlo, premere **[Sì]**; in caso contrario, premere **[No]**.
- ❒ Non si può eseguire la scansione degli originali dall'alimentatore originali per programmare il timbro personalizzato.

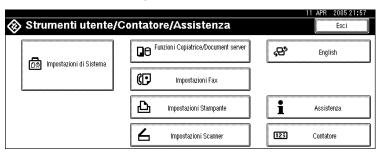
Per cancellare il timbro personalizzato

Cancella un'immagine registrata come timbro personalizzato.

Non è possibile recuperare i timbri eliminati.

1 Assicurarsi che l'unità sia impostata sul modo Copia.

2 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

3 Premere [Funzioni Copiatrice/Document server].

4 Premere [Timbro].

5 Premere [Timbro personalizzato].

6 Premere [Programma/Elimina timbro].

7 Premere [Elimina], quindi premere il numero del timbro che si desidera eliminare.

8 Selezionare [Elimina], quindi premere [Esci].

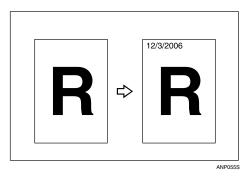
9 Premere [Esci].

Il display visualizza nuovamente la schermata con il menu Strumenti Utente/Contatore/Assistenza.

10 Premere [Esci].

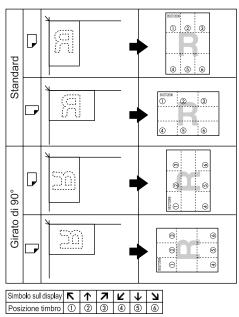
Esce dal menu impostazioni e si prepara a copiare.

Timbro data

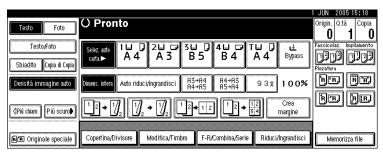
Si può utilizzare questa funzione per stampare le date sulle copie.

Sono disponibili i seguenti cinque stili di stampa.

- MM/GG/AAAA
- MM.GG.AAAA
- GG/MM/AAAA
- GG.MM.AAAA
- AAAA.MM.GG

❖ Posizione timbro e orientamento originale

Le posizioni del timbro data variano in base all'orientamento degli originali.

Importante

❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.

1 **Premere [Modifica/Timbro].**

2 **Premere [Timbro].**

3 **Premere [Timbro data].**

È possibile modificare il formato e la posizione della data da timbrare.

4 **Premere il tasto [Tutte le pagine] o [Solo 1a pagina] per selezionare la pagina da stampare.**

5 **Dopo aver specificato tutte le impostazioni desiderate, premere [OK].**

6 **Premere due volte [OK].**

7 **Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.**

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Per modificare il formato della data

Modifica lo stile della data da stampare.

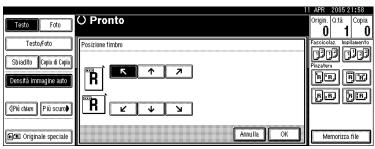
1 Premere [Cambia formato].

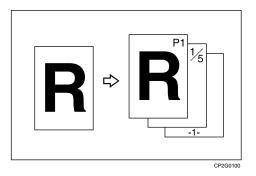
2 Selezionare il formato della data, quindi premere [OK].

Per cambiare la posizione del timbro data

Modifica la posizione timbro.

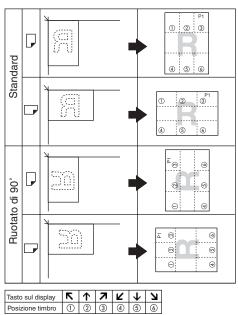
1 Premere [Cambia] in Posizione timbro.

2 Selezionare la posizione desiderata, quindi premere [OK].

Numerazione pagine

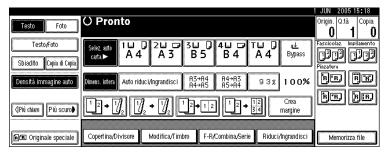
Questa funzione consente di stampare il numero delle pagine sulle copie.

Ci sono sei tipi di numerazione pagina.

- P1,P2,…
- 1/5,2/5,…
- -1-,-2-,…
- P.1,P.2,…
- 1, 2, …
- 1-1,1-2,…

❖ Orientamento originale e posizione timbro

Le posizioni del timbro sulla pagina variano in base all'orientamento degli originali.

Importante

- ❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.

1 Premere [Modifica/Timbro].

2 Premere [Timbro].

3 Premere [Numerazione pagine].

4 Selezionare il formato.

È possibile specificare la posizione del timbro, le pagine da timbrare e la numerazione.

5 Dopo aver specificato tutte le impostazioni desiderate, premere [OK].

6 Premere due volte [OK].

7 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Modifica della posizione timbro

Modifica la posizione timbro.

1 Premere [Cambia] in Posizione timbro.

2 Selezionare la posizione desiderata, quindi premere [OK].

Specificare la prima pagina di stampa e del numero di inizio (“P1,P2...”, “-1-,-2-...”, “P.1,P.2...”, “1,2...”)

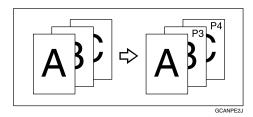
Di seguito si spiega quando viene selezionato ad esempio “P1, P2…”. Le procedure sono le stesse anche per gli altri casi.

1 Premere [Cambia] sulla destra.

2 Premere [1a pagina da stampare], utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di pagina dell’originale dal quale iniziare la stampa, quindi premere il tasto 【#】.

3 Premere [Numerazione da/a], utilizzare i tasti numerici per immettere il numero della pagina dalla quale iniziare la numerazione, quindi premere il tasto 【#】.

L’esempio che segue mostra quando la prima pagina da stampare è “2”, e il numero iniziale è “3”.

GCANPE2J

4 **Premere [Ultimo numero] e immettere il numero della pagina per la fine della numerazione utilizzando i tasti numerici, quindi premere il tasto 【#】.**

Per numerare tutte le pagine fino alla fine, premere **[alla fine]**.

5 **Terminata la definizione delle pagine, premere il tasto [OK].**

6 **Premere 3 volte [OK].**

7 **Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.**

Nota

❒ Per modificare il numero immesso durante il passaggio **2**, premere **[Cancella]** o il tasto **【Cancella/Stop】**, quindi immettere il nuovo numero.

Specificare la prima pagina da stampare e il numero iniziale (“1/5,2/5...”)

1 **Premere [Cambia] sulla destra.**

2 **Premere [1a pagina da stampare]. Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di pagina dell’originale dal quale iniziare la stampa, quindi premere il tasto 【#】.**

Il numero della pagina dell’originale dalla quale iniziare la stampa può variare da 1 a 9999.

3 **Premere [Numerazione da/a], utilizzare i tasti numerici per immettere il numero della pagina dalla quale iniziare la numerazione, quindi premere il tasto 【#】.**

4 Per modificare l'ultimo numero della numerazione, premere [Ultimo numero], immettere il numero con i tasti numerici e premere il tasto 【#】.

Se non si desidera apportare modifiche, andare al passaggio 5.

Per numerare tutte le pagine fino alla fine, premere **[alla fine]**.

L'ultimo numero è il numero dell'ultima pagina da stampare. Ad esempio, se le Pagine complessive sono dieci, e si desidera stampare solo fino alla settima pagina, escludendo dalla stampa le pagine dalla 8 in poi, occorre immettere "7" come Ultimo numero. Solitamente, non occorre immettere il numero.

5 Premere [Totale pagine], immettere il numero totale di pagine dell'originale utilizzando i tasti numerici, quindi premere il tasto 【#】.

6 Terminata la definizione delle pagine, premere il tasto [OK].

7 Premere 3 volte [OK].

8 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

- ❒ Per modificare il numero immesso durante il passaggio 2, premere **[Cancella]** o il tasto **【Cancella/Stop】**, quindi immettere il nuovo numero.
- ❒ Per modificare le impostazioni (prima pagina da stampare, il numero di pagina dal quale iniziare la numerazione o numero complessivo di pagine) premere **[OK]** nella fase 6, quindi premere **[Cambia]** e immettere i nuovi numeri.

Specificare la prima pagina da stampare e il numero iniziale ("1-1,1-2...")

1 Premere [Cambia] sulla destra.

2 Premere [1a pagina da stampare], utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di pagina dell'originale dal quale iniziare la stampa, quindi premere il tasto 【#】.

3 Premere [Nr. 1° capitolo], immettere il numero di capitolo dal quale iniziare la numerazione utilizzando i tasti numerici, quindi premere il tasto 【#】.

È possibile immettere un numero compreso tra 1 e 9999 come numero di capitolo dal quale iniziare la numerazione.

4 Premere [Numerazione da/a], immettere il numero di pagina dal quale iniziare la stampa utilizzando i tasti numerici, quindi premere il tasto 【#】.

5 Premere [OK].

6 Terminata la definizione delle pagine, premere il tasto [OK].

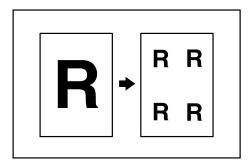
7 Premere due volte [OK].

8 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

- ❒ Per modificare il numero immesso durante il passaggio 2, premere **[Cancella]** o il tasto **【Cancella/Stop】**, quindi immettere il nuovo numero.
- ❒ Per modificare le impostazioni (la prima pagina da stampare, il capitolo o il numero di pagina da cui iniziare la numerazione) dopo aver premuto **[OK]** al punto 6, premere **[Cambia]** quindi inserire nuovamente i numeri.

Ripeti immagine

L'immagine dell'originale viene copiata più volte.

Il numero di immagini ripetute dipende dal formato dell'originale, dal formato della carta da copia e dal rapporto di riproduzione. Ad esempio, vedere la tabella seguente.

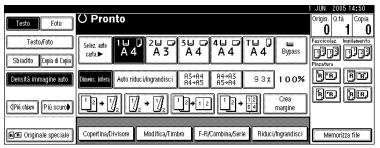
❖ Originale: A5▭/Carta da copia: A4▯ o Originale: A5▭/Carta da copia: A4▯

4 ripetizioni (71%)	16 ripetizioni (35%)
Repeat1	Repeat2

❖ Originale: A5▯/Carta da copia: A4▭ o Originale: A5▭/Carta da copia: A4▯

2 ripetizioni (100%)	8 ripetizioni (50%)	32 ripetizioni (25%)
Repeat3	Repeat4	Repeat5

1 Selezionare il formato della carta da copia e il rapporto di riproduzione.

2 Premere [Modifica/Timbro].

3 Premere [Modifica immagine].

4 Premere [Ripeti immagine].

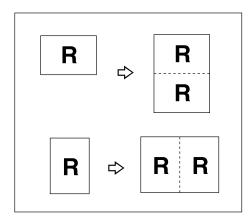
5 Premere due volte [OK].

6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Duplica immagine

Un'immagine dell'originale viene copiata due volte sullo stesso foglio, come mostra la figura.

Importante

- ❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.
- ❒ Gli originali di formato A5, B6 JIS, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" non possono essere rilevati correttamente sul vetro di esposizione. Assicurarsi di aver selezionato la carta da copia manualmente o posizionare gli originali nell'alimentatore originali (ADF).
- ❒ Nella tabella che segue mostra i formati dell' originale e della carta da copia (con rapporto di riproduzione pari a 100%).

❖ Versione metrica

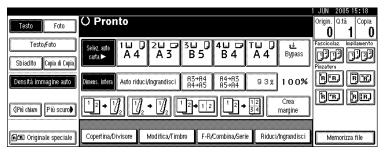
Formato originale e orientamento	Formato copia e orientamento
A5	A4
B6 JIS	B5 JIS
A4	A3
A5	A4
B6 JIS	B5 JIS

IT ART009S

❖ Versione in pollici

Formato originale e orientamento	Formato copia e orientamento
$5^1/_2" \times 8^1/_2"$	$8^1/_2" \times 11"$
$5^1/_2" \times 8^1/_2"$	$8^1/_2" \times 11"$
$8^1/_2" \times 11"$	$11" \times 17"$

IT AMG016S

1 **Premere [Modifica/Timbro].**

2 **Premere [Modifica immagine].**

3 **Premere [Duplica immagine].**

4 **Premere due volte [OK].**

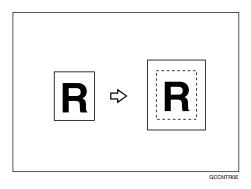
5 **Selezionare la carta.**

6 **Posizionare gli originali, quindi premere il tasto【Avvio】.**

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Centratura

Si possono fare delle copie con l'immagine spostata al centro della carta da copia.

Importante

- ❒ Con questa funzione, non è possibile utilizzare il vassoio bypass.
- ❒ Di seguito sono elencati i formati e gli orientamenti dell'originale per la centratura.

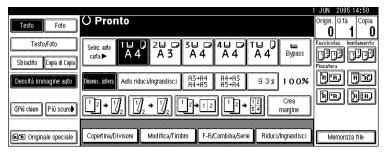
❖ Versione metrica

Posizione degli originali	Formato e orientamento dell'originale
Vetro di esposizione	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS
Alimentatore originali (ADF)	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, 11" × 17"

❖ Versione in pollici

Posizione degli originali	Formato e orientamento dell'originale
Vetro di esposizione	11" × 17", $8^{1}/_{2}$" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 11"
Alimentatore originali (ADF)	A3, A4, 11" × 17", $8^{1}/_{2}$" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 11", $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"

1 Selezionare la carta.

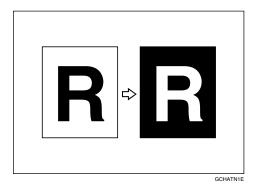
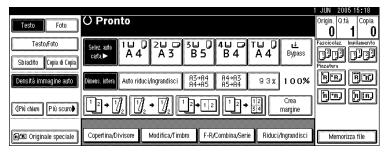
2 Premere [Modifica/Timbro].

3 Premere [Modifica immagine].

4 Premere [Centratura].

5 Premere due volte [OK].

6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Positivo/Negativo

Se l' originale è in bianco e nero, le immagini della copia risultano invertite.

1 Premere [Modifica/Timbro].

2 Premere [Modifica immagine].

3 Premere [Positivo/negativo].

4 Premere due volte [OK].

5 Selezionare la carta.

6 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Copertine

Si può utilizzare questa funzione per creare copertine aggiungendo pagine di carta diversa,o copiando pagine esistenti su carta di tipo diverso.

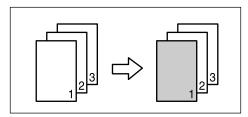
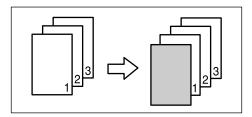
Importante

- ❒ La carta da copia non può essere inserita nel vassoio bypass. Inserire solo la copertina o i divisori nel vassoio bypass.
- ❒ Selezionando **[Copia]**, specificare se le copertine anteriori e posteriori devono essere copiate su 1 o 2 facciate.

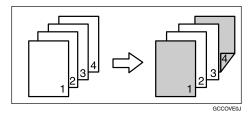
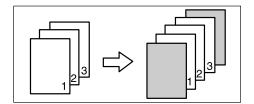
La funzione Copertine include la Copertina anteriore e le Copertine anteriore/posteriore.

❖ Copertina anteriore

La prima pagina degli originali viene copiata su carta speciale per copertine, oppure viene inserito un foglio per la copertina prima della prima copia.

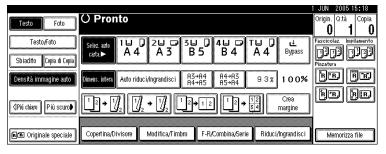
- Copia

- Bianco

❖ **Copertine anteriore/posteriore**

La prima e ultima pagina dell'originale vengono copiate su fogli di carta separati da utilizzare come copertine, o su un foglio per copertina che viene inserito prima della prima copia e dopo l'ultima copia.

- Copia

- Bianco

1 Impostare il vassoio per il foglio della copertina anteriore o posteriore.

Selezionare il vassoio per il foglio della copertina anteriore o posteriore utilizzando le Impostazioni vassoio carta nelle Impostazioni di sistema.

Il foglio per la copertina deve essere dello stesso formato della carta da copia e deve essere inserito nello stesso orientamento.

2 Premere [Copertina/Divisore].

3 Premere [Copertina anter.] o [Copertina ant./post.].

4 Selezionare [Copia] o [Bianco] per la copertina.

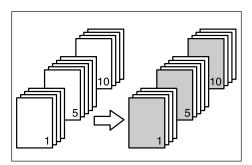
5 Selezionare il vassoio carta che contiene i fogli su cui copiare gli originali, quindi premere [OK].

6 Posizionare gli originali nell'ADF, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Designa

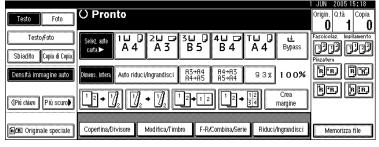
Con questa funzione alcune pagine degli originali vengono copiate sui divisori.

Importante

❒ Non si può posizionare la carta da copia nel vassoio bypass.

1 Indicare il vassoio che si desidera utilizzare per i divisori.

Selezionare il vassoio per i divisori utilizzando le Impostazioni vassoio carta nelle Impostazioni di sistema.

I fogli dei divisori devono essere dello stesso formato e orientamento della carta da copia.

2 Premere [Copertina/Divisore].

3 Premere [Defin./Capitolo].

4 Premere il tasto per selezionare il numero del capitolo.

Per selezionare i capitoli da 11 a 20, premere [▼11~20].

5 Utilizzare i tasti numerici per inserire il numero di pagina dell'originale da copiare su un divisore, quindi premere il tasto 【#】.

6 Per specificare un'altra posizione per la pagina, ripetere i punti da 4 a 5.

Si possono indicare un massimo di 20 pagine.

7 Dopo aver precisato le pagine, premere due volte [OK].

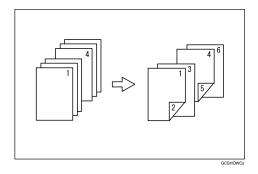
8 Selezionare il vassoio che contiene la carta sulla quale si desidera copiare gli originali.

9 Posizionare gli originali nell'alimentatore automatico originali e premere il tasto 【Avvio】.

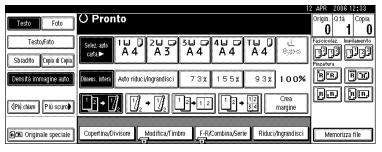
Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Capitoli

Le pagine indicate con questa funzione verranno visualizzate sulla facciata anteriore delle copie.

Importante

- ❒ Prima di selezionare questa funzione, premere **[F-R/Combina/Serie]** e selezionare "1 facciata→2 facciate" o "Combina".
- ❒ Questa funzione può essere utilizzata solo con la funzione Fronte-retro (1 facciata→2 facciate) o Combina.

1 Premere [Copertina/Divisore].

2 Premere [Defin./Capitolo].

3 Premere [Capitolo].

4 Premere il tasto per selezionare il numero del capitolo.

Per selezionare i capitoli da 11 a 20, premere **[▼11~20]**.

5 Utilizzare i tasti numerici per inserire il numero della prima pagina del capitolo, quindi premere il tasto 【#】.

Si possono indicare fino a 20 pagine per capitolo.

6 Per specificare un'altra posizione per la pagina, ripetere i punti da 4 a 5.

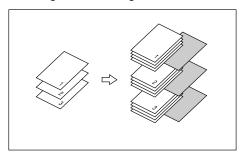
7 Dopo aver precisato la pagina, premere due volte [OK].

8 Selezionare il vassoio che contiene la carta sulla quale si desidera copiare gli originali.

9 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Divisori

Ogni volta che cambia la pagina dell'originale, viene inserito un divisore. Questa funzione può essere utilizzata per inserire automaticamente un divisore tra i lucidi copiati oppure come funzione di impilamento.

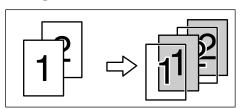
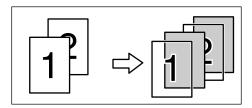
È inoltre possibile copiare sui divisori.

Importante

❒ Se è stato selezionato **[1 facciata→2 facciate]**, cambiare con **[1 facciata→1 facciata]**.

❖ POsizionamento di lucidi nel vassoio bypass

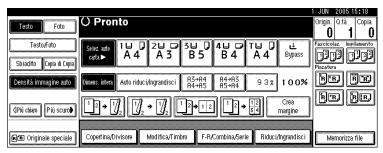
- Copia

- Bianco

2

A Indicare il vassoio che si desidera utilizzare per il divisore.

Selezionare il vassoio per i divisori utilizzando le Impostazioni vassoio carta nelle Impostazioni di sistema.

I fogli dei divisori devono essere dello stesso formato e orientamento della carta da copia.

B Premere [Copertina/Divisore].

C Premere [Divisore].

D Selezionare [Copia] o [Bianco], quindi premere [OK].

E Selezionare il vassoio che contiene la carta sulla quale si desidera copiare gli originali.

F Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

❒ Quando si inseriscono i lucidi, premere il tasto 【#】, quindi selezionare **[Lucidi]** dalle impostazioni carta speciale.

Riferimento

P.30 “Copia su carta speciale”

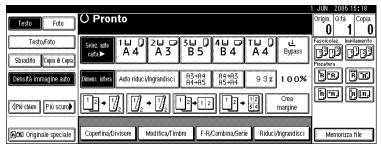
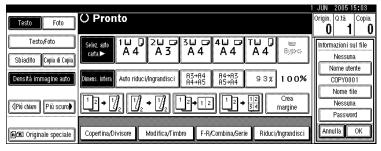
Guida alle impostazioni generali

Memorizzazione degli originali nel Document server

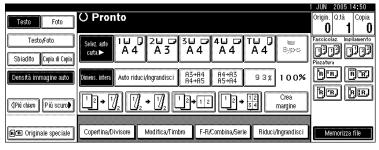
Se si utilizza il Document server è possibile memorizzare sul disco fisso dell'unità in uso i documenti letti con la funzione Copia. Seguendo determinate indicazioni è possibile anche stamparli.

Importante

❒ Un guasto sull'unità può provocare la perdita di dati. Pertanto, è sempre consigliabile effettuare il backup dei dati importanti salvati sul disco fisso. Il produttore non è responsabile dei danni conseguenti alla perdita di dati.

1 Premere [Memorizza file].

2 Immettere un nome utente, un nome file o una password se necessario.

3 Premere [OK].

4 Posizionare gli originali.

5 Specificare le impostazioni di scansione dell' originale.

6 Premere il tasto 【Avvio】.

Le copie vengono consegnate e i dati scansiti memorizzati nel disco rigido.

Nota

- Dopo aver interrotto la scansione, premere il tasto **【Cancella/Stop】**. Premendo **[Continua]** nella schermata di convalida è possibile riprendere la scansione. Premere **[Stop]** per eliminare le pagine acquisite.
- Se gli originali sono stati posizionati sul vetro di esposizione, premere il tasto **【#】** dopo che tutti gli originali sono stati scansiti.
- In base all'impostazione originale, i documenti memorizzati nel Document server vengono eliminati tre giorni (72 ore) dopo la data di memorizzazione. Si può cancellare l'eliminazione automatica del documento o selezionareun periodo diverso dai tre giorni. Per ulteriori informazioni su come modificare le impostazioni, consultare la Guida alle impostazioni generali.
- Per verificare che il documento sia stato memorizzato, premere il tasto **【Document server】** per visualizzare la schermata di selezione dei documenti.
- Se si desidera memorizzare un altro documento, farlo al termine della copiatura.
- Per maggiori informazioni sul Document server, vedere la sezione "Document server".
- Per maggiori informazioni sulla stampa dei documenti memorizzati, vedere la sezione "Stampare un documento memorizzato".
- Per maggiori informazioni sull'impostazione nome utente, nome file, e password, vedere la sezione "Memorizzazione dati".

Riferimento

P.117 "Utilizzare il Document server"

P.127 "Stampare un documento memorizzato"

P.117 "Memorizzazione di dati"

Guida alle impostazioni generali

Programmi

Si possono memorizzare le impostazioni di copia utilizzate più di frequente per poterle richiamare in seguito.

È possibile memorizzare fino a 10 programmi.

Nota

- ❒ È possibile selezionare il modo standard o il programma Nr. 10 come modo da impostare quando i modi vengono cancellati o azzerati, o immediatamente dopo l'accensione dell'interruttore operativo. Vedere la Guida alle impostazioni generali.
- ❒ Le impostazioni della carta sono memorizzate in base al formato. Se si posiziona più di un vassoio carta dello stesso formato, il vassoio che da priorità alla funzione Copia verrà selezionato per primo. Vedere la Guida alle impostazioni generali.
- ❒ I programmi non cancellati né spegnendo l'unità, né premendo il tasto 【**Cancella modi**】.

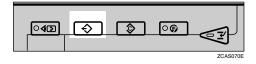
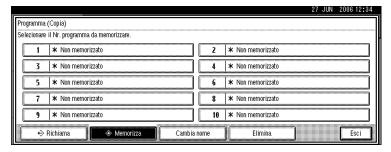
Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Memorizzare un programma

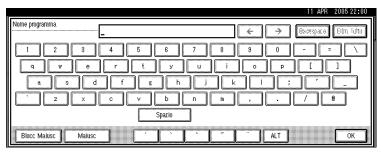
Memorizza un programma

1 Modifica delle impostazioni di copiatura

2 Premere il tasto 【Programma】.

3 Premere [Memorizza].

4 Premere il numero del programma che si desidera memorizzare.

5 Immettere il nome programma.

È possibile immettere fino a 40 caratteri.

Se non si desidera immettere alcun nome di programma, procedere al passaggio 6.

6 Premere [OK].

Il display visualizza la schermata del programma, mostrando il numero programma seguito dal suo nome. Dopo breve tempo lo schermo torna allo stato iniziale.

Nota

❒ I numeri di programma seguiti da ◇ hanno già una loro impostazione specifica.

Modifica programma memorizzato

Cambia le impostazioni di un programma.

1 Verificare le impostazioni del programma.

2 Impostare i contenuti di un programma.

3 Premere il tasto 【Programma】.

4 Premere [Memorizza].

5 Premere il numero del programma che si desidera memorizzare.

6 Premere [Memorizza].

7 Immettere il nome programma.

È possibile immettere fino a 40 caratteri.

8 Premere [OK].

Il display visualizza la schermata del programma, mostrando il numero programma seguito dal suo nome. Dopo breve tempo lo schermo torna allo stato iniziale.

Nota

❒ Se si desidera controllare i contenuti di un programma, occorre richiamarlo.

❒ Il programma precedente viene eliminato se sovrascritto.

Modifica del nome di un programma memorizzato

Modifica il nome di un programma memorizzato

1 Premere il tasto 【Programma】.

2 Premere [Cambia nome].

3 Selezionare il numero del programma di cui si desidera modificare il nome.

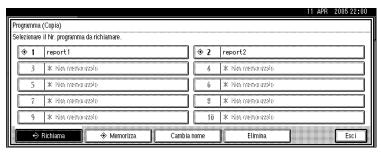
4 Immettere un nuovo nome per il programma.

È possibile immettere fino a 40 caratteri.

5 Premere [OK].

Eliminazione programma

Elimina i contenuti di un programma.

1 Premere il tasto 【Programma】.

2 Premere [Elimina].

3 Premere il numero programma che si desidera eliminare.

4 Premere [Sì].

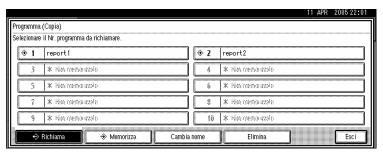
Il programma viene eliminato, e il display visualizza nuovamente la schermata di copiatura.

2

Richiamo di un programma

Richiama un programma memorizzato e ne copia i contenuti.

1 Premere il tasto 【Programma】.

2 Premere [Richiama].

3 Premere il numero del programma che si desidera richiamare.

Vengono visualizzate le impostazioni memorizzate.

4 Posizionare gli originali, quindi premere il tasto 【Avvio】.

Nota

❒ Solo i programmi seguiti da ✧ contengono un programma in fase 3.

3. Document server

Se si utilizza il Document server è possibile memorizzare sul disco fisso dell'unità in uso i documenti letti con la funzione Copia. Seguendo determinate indicazioni è possibile anche stamparli.

Rapporto tra il Document server e le Altre funzioni

Lo stato del Document server varia a seconda delle funzioni utilizzate.

❖ Funzioni copiatrice

- Metodo di memorizzazione: Copiatrice/Document server
- Visualizzazione: Disponibile
- Stampa: Disponibile
- Trasmissione: Non disponibile

❖ Funzioni stampante

- Metodo di memorizzazione: Document server
- Visualizzazione: Disponibile
- Stampa: Disponibile
- Trasmissione: Non disponibile

❖ Funzioni fax

- Metodo di memorizzazione: fax
- Visualizzazione: Disponibile
- Stampa: Disponibile
- Trasmissione: Disponibile
  La trasmissione avviene mediante la funzione del fax di trasmissione dei documenti memorizzati. Vedere il Manuale del fax.

❖ Funzioni scanner

- Metodo di memorizzazione: Scanner
- Visualizzazione elenco: Non disponibile
  Se i documenti sono stati memorizzati con la funzione scanner, è possibile convalidarli dalla schermata della funzione scanner. Vedere il Manuale dello Scanner.
- Stampa: Non disponibile
- Trasmissione: Disponibile
  La trasmissione avviene mediante la funzione trasmissione dei documenti memorizzati dello scanner. Vedere il Manuale dello Scanner.

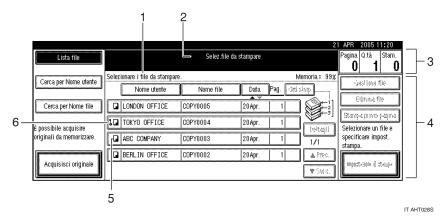
Riferimento

Manuale del fax

Manuale dello scanner

Display del Document server

Qui di seguito vengono illustrate le schermate e le icone visualizzate quando la funzione Document server è attiva.

❖ Display iniziale del Document server

1. **Stato operativo o messaggi**

2. **Titolo della schermata attualmente selezionata**

3. **Numero di originali scansiti e memorizzati e numero di stampe impostate e effettuate**

4. **Tasti per l'operazione corrente**

5. **Icona della funzione utilizzata per memorizzare il documento**

6. **L'icona di un lucchetto viene visualizzata accanto ai file protetti da password.**

Le icone seguenti mostrano le funzioni attive una volta memorizzati i documenti nel Document server.

Funzione	Copiatrice	Fax	Stampante	Scanner
Icone				--

Nota

❒ In base alle impostazioni delle funzioni di sicurezza, non tutti i documenti memorizzati possono essere visualizzati.

Utilizzare il Document server

Questa sezione spiega come utilizzare il Document server.

Memorizzazione di dati

Qui di seguito viene illustrata la procedura di memorizzazione dei documenti nel Document server.

Importante

- ❒ In caso di guasto, i dati memorizzati nella macchina potrebbero andare persi. Il produttore non è in alcun modo responsabile dei danni conseguenti alla perdita di dati.
- ❒ Attenzione a non diffondere la password, soprattutto nel momento in cui questa viene immessa o memorizzata. Conservare la password in un luogo sicuro.
- ❒ Evitare di utilizzare come password lo stesso numero o una successione di numeri (ad esempio "0000" o "1234"), poiché queste sequenze sono molto facili da scoprire e utilizzarle non garantisce il necessario livello di sicurezza.
- ❒ Se si accede a un documento con una password corretta tale documento rimane selezionato anche al termine delle operazioni, e altri utenti potrebbero accedervi. Per evitare che accada, assicurarsi di aver premuto il tasto **【Cancella modi】** per deselezionare il documento.
- ❒ Il nome utente utilizzato per aggiungere un documento al Document server identifica il tipo di documento e la persona che lo ha creato. Non serve per proteggere da terzi i documenti riservati.

❖ Nome file

I documenti memorizzati vengono chiamati automaticamente "COPY0001", "COPY0002". I nomi assegnati possono essere cambiati.

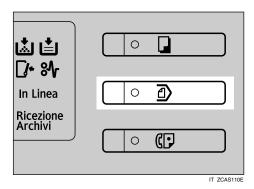
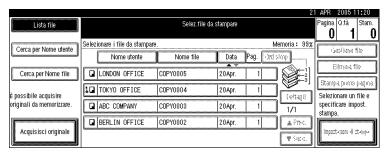
❖ Nome utente

È possibile registrare un nome utente per identificare l'utente o il gruppo di utenti che hanno memorizzato dei documenti. A tal fine, è possibile registrare il nome utente utilizzando il nome assegnato al codice utente, oppure immettere il nome direttamente.

❖ Password

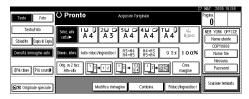
Per evitare che vengano eseguite stampe non autorizzate, è possibile impostare una password per ogni file memorizzato. In questo modo, è possibile accedere a un file protetto solo immettendo la password corretta. Quando si imposta una password per i documenti, accanto ai documenti compare il simbolo 🔒.

A **Premere il tasto 【Document server】.**

IT ZCAS110E

B **Premere [Acquisisci originale].**

C **Immettere un nome utente, un nome file o una password se necessario.**

Se non si inserisce un nome file, ne verrà assegnato uno automaticamente.

D **Posizionare gli originali sul vetro di esposizione o nell'ADF.**

E **Specificare le condizioni di scansione dell' originale.**

F **Premere il tasto 【Avvio】.**

L'originale è stato scansito. Il documento viene salvato nel Document server.

Nota

- ❒ Per definire la password è possibile utilizzare 4-8 cifre.
- ❒ Per impostazione predefinita, i dati memorizzati nel Document server vengono cancellati dopo tre giorni (72 ore). Si può indicare il periodo di tempo al termine del quale i dati memorizzati verranno eliminati in modo automatico. Vedere la Guida alle impostazioni generali.
- ❒ Se non si desidera che i dati memorizzati vengano eliminati automaticamente, selezionare **[No]** in Cancella automaticamente un file, prima di memorizzare il documento. Se in seguito viene selezionato **[Sì]**, i dati memorizzati successivamente verranno cancellati automaticamente.
- ❒ Se la macchina sta stampando un documento memorizzato utilizzando la funzione Copiatrice, attendere che la stampa sia terminata prima di memorizzare il documento nel Document server.
- ❒ Per interrompere la scansione, premere il tasto **【Cancella/Stop】**. Per riprendere una scansione interrotta, premere **[Continua]** nella finestra di dialogo di conferma. Per eliminare le immagini salvate e annullare il lavoro, premere **[Stop]**.
- ❒ Quando è stata impostata una password, a sinistra del nome file appare ⚿.
- ❒ Dopo la scansione, i documenti memorizzati appaiono sulla schermata Seleziona file per stampa. Se questa schermata non appare, premere **[Scansione terminata]**.
- ❒ Se l'originale è stato posizionato sul vetro di esposizione, premere il tasto **[Scansione terminata]** dopo la scansione di tutti gli originali.

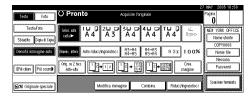
Riferimento

Guida alle impostazioni generali

Registrare o modificare un nome utente (utilizzare un nome utente memorizzato nella Rubrica)

Qui di seguito viene illustrata la procedura di registrazione o modifica di un nome utente da assegnare a un documento memorizzato.

1 Visualizzare la schermata di scansione dell'originale.

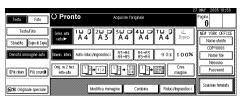
2 Premere [Nome utente].

Viene visualizzata la schermata Cambia nome utente.

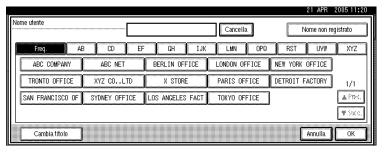
3 Selezionare il nome utente, quindi premere [OK].

Registrare o modificare un nome utente (utilizzare un nome utente non ancora memorizzato nella Rubrica)

Qui di seguito viene illustrata la procedura di registrazione o modifica di un nome utente da assegnare a un documento memorizzato.

1. **Visualizzare la schermata di scansione dell'originale.**

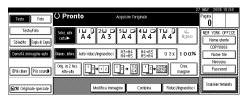
2. **Premere [Nome utente].**

Viene visualizzata la schermata Cambia nome utente.

3. **Premere [Nome non registrato].**

4. **Immettere il nome utente, quindi premere due volte [OK].**

Registrare o modificare un nome utente (la Rubrica non contiene nomi utente memorizzati)

Qui di seguito viene illustrata la procedura di registrazione o modifica di un nome utente da assegnare a un documento memorizzato.

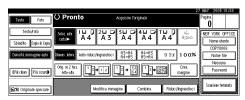
1 Visualizzare la schermata di scansione dell'originale.

2 Premere [Nome utente].

Viene visualizzata la schermata per l'inserimento del nome utente.

3 Immettere il nome utente, quindi premere due volte [OK].

Modificare un nome file

Qui di seguito viene illustrata la procedura di modifica di un nome da assegnare a un documento memorizzato.

1 Visualizzare la schermata di scansione dell'originale.

2 Premere [Nome file].

Viene visualizzata la schermata Cambia nome file.

3 Premere [Elim. tutto] per eliminare il vecchio nome del file.

4 Immettere un nuovo nome di file, quindi premere [OK].

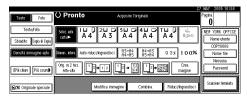
Nota

- ❒ Nel passaggio 3, premendo **[Backspace]** permette di eliminare da qualsiasi posizione.
- ❒ È possibile immettere una stringa composta da un massimo di 20 caratteri come nome file. Tuttavia, soltanto 16 caratteri di ciascun nome file vengono visualizzati nella lista dei documenti.

Per impostare o modificare una password

Qui di seguito viene illustrata la procedura di impostazione o modifica di una password da assegnare a un documento memorizzato.

1 **Visualizzare la schermata di scansione dell'originale.**

2 **Premere [Password].**

3 **Immettere una password con i tasti numerici, quindi premere [#].**

Per definire la password è possibile utilizzare 4-8 cifre.

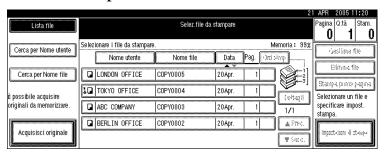
4 **Immettere nuovamente la password come verifica, quindi premere [#].**

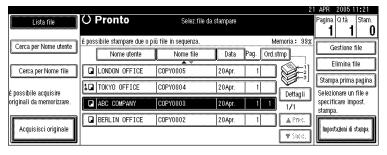
5 **Premere [OK].**

Modificare il Nome utente, il Nome file o la Password di un documento memorizzato

Qui di seguito viene illustrata la procedura di modifica del nome utente, nome file o password.

1 Premere il tasto 【Document server】.

2 Selezionare il documento di cui si desidera modificare il nome utente, il nome file o la password.

Se è stata impostata una password, immetterla e premere **[OK]**.

3 Premere [Gestione file].

4 Premere [Cambia nome utente], [Cambia nome file] oppure [Cambia password].

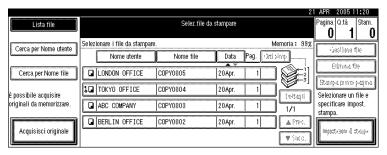
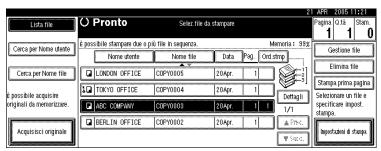
5 Specificare il nuovo nome utente, nome file o password utilizzando le lettere o i tasti numerici, quindi premere [OK].

6 Premere [OK].

Verificare i dettagli di un documento memorizzato

Qui di seguito viene illustrata la procedura di visualizzazione dei dettagli di un documento memorizzato.

1 Premere il tasto 【Document server】.

2 Selezionare il documento di cui si desidera visualizzare i dettagli.

Se è stata impostata una password, immetterla e premere **[OK]**.

3 Premere [Dettagli].

I dettagli del documento verranno visualizzati.

Nota

- ❒ Se sono stati selezionati due o più documenti, è possibile visualizzare le informazioni relative ai documenti in ordine **[▲][▼]**.
- ❒ Premere **[OK]** per tornare alla schermata Seleziona file per stampa.

Ricercare un documento memorizzato

Qui di seguito viene illustrata la procedura di ricerca di un documento memorizzato in base al nome utente o al nome documento.

I documenti sono in ordine cronologico, ma possono essere disposti in qualunque altro ordine desiderato.

❖ **Ricerca in base al nome file**

Qui di seguito viene illustrata la procedura di ricerca di un documento memorizzato in base al nome documento.

❖ **Ricerca in base al nome utente**

Qui di seguito viene illustrata la procedura di ricerca di un documento memorizzato in base al nome utente.

Nota

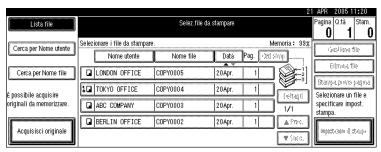
❒ Se sul computer è installato DeskTopBinder Professional o DeskTopBinder Lite, è possibile ricercare e riordinare i documenti utilizzando il proprio computer.

❒ Per maggiori informazioni su DeskTopBinder Professional/Lite, consultare il Manuale d'istruzioni e la Guida di DeskTopBinder Professional/Lite.

Ricerca in base al nome file

Qui di seguito viene illustrata la procedura di ricerca di un documento memorizzato in base al nome documento.

1 Premere il tasto 【Document server】.

2 Premere [Cerca per Nome file].

3 Immettere il nome file usando i tasti alfabetici, quindi premere [OK].

Nella schermata Seleziona file per stampa verranno visualizzati soltanto i file il cui nome corrisponde a quello immesso.

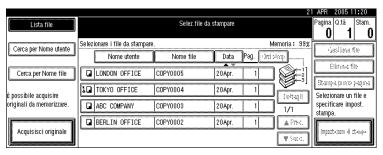
Nota

❒ Per visualizzare tutti i file memorizzati nel Document server, premere **[Lista file]**.

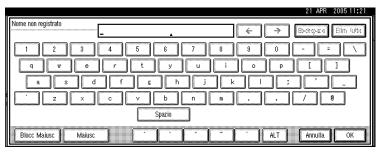
Ricerca in base al nome utente

Qui di seguito viene illustrata la procedura di ricerca di un documento memorizzato in base al nome utente.

1 **Premere il tasto 【Document server】.**

2 **Premere [Cerca per Nome utente].**

3 **Per specificare un nome utente registrato, selezionarlo dalla lista visualizzata e premere [OK].**

Per specificare un nome utente non registrato, seguire la procedura riportata di seguito.

4 **Per specificare un nome utente non registrato, premere [Nome non registrato]. Immettere un nome utente, quindi premere [OK].**

5 **Premere [OK].**

Nella schermata Seleziona file per stampa verranno visualizzati soltanto i file il cui nome corrisponde a quello immesso.

Nota

❒ Per visualizzare tutti i file memorizzati nel Document server, premere **[Lista file]**.

Stampare un documento memorizzato

Qui di seguito viene illustrata la procedura di stampa di un documento memorizzato.

Web Image Monitor permette di stampare i documenti memorizzati nel Document server tramite un computer di rete.

1 Premere il tasto 【Document server】.

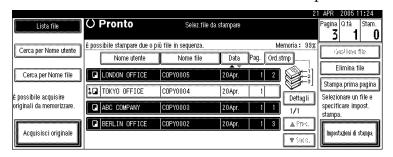
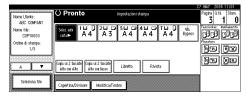
2 Selezionare il documento da stampare.

Se è stata impostata una password, immetterla e premere [OK].

3 Se si stampano due o più documenti insieme, ripetere l'operazione 2.

Si possono stampare un massimo di 30 documenti.

4 Per precisare le condizioni di stampa, premere [Impostazioni stampa].

Viene visualizzata la schermata Impostazioni di stampa. Vengono visualizzati i nomi utente, i nomi file e l'ordine di stampa dei documenti.

5 Immettere il numero di copie da stampare utilizzando i tasti numerici.

Può essere indicato un massimo di 999 copie.

6 Premere il tasto 【Avvio】.

La stampa viene avviata.

Nota

- ❒ È possibile utilizzare **[Cerca per Nome utente]** o **[Cerca per Nome file]** nella parte superiore sinistra della schermata per la ricerca di documenti al punto **2**.
- ❒ Nel campo relativo all'ordine di stampa visualizzato nella fase **2**, si può impostare l'ordine dei documenti in base a **[Nome utente]**, **[Nome file]** o **[Data]**. Selezionare la voce che si desidera utilizzare.
- ❒ Se la dimensione o la risoluzione dei documenti selezionati non corrisponde, è possibile che i documenti non vengano stampati.
- ❒ Se si desidera modificare l'ordine per la stampa, annullare la selezione e selezionare i documenti nell'ordine desiderato.
- ❒ Premere il tasto **【Cancella modi】** per annullare tutte le selezioni.
- ❒ Premendo **[Ord.stmp]**, vengono visualizzati i documenti selezionati nell'ordine di stampa.
- ❒ Le impostazioni di stampa effettuate per la stampa in modo Copiatrice o Stampante vengono mantenute dopo la stampa e applicate alla stampa successiva. Tuttavia le impostazioni di stampa eseguite in modo Fax non vengono mantenute.
- ❒ Se si selezionano più documenti, le impostazioni di stampa rimangono applicate al primo documento e non agli altri.
- ❒ Per definire le condizioni di stampa, sono disponibili le seguenti impostazioni. Per i risultati dei processi di stampa, vedere la sezione "Funzioni copiatrice".
  - Formato di rilegatura (Copia su 2 facciate Alto con Alto, Copia su 2 facciate Alto con Basso, Rivista, Libretto)
  - Gestione copertina (Copertina/Divisore, Modifica/Timbro)
  - Finitura (Fascicolazione, Impilamento, Pinzatura, Perforazione)
- ❒ Se si stampano più gruppi di documenti utilizzando la funzione Fascicolazione, è possibile controllare il risultato di stampa stampando solo il primo gruppo. Vedere la sezione "Copia di prova".
- ❒ Quando si stampano più documenti contemporaneamente, è possibile combinarli in un solo gruppo regolando l'ordine di stampa.
- ❒ Quando si stampano contemporaneamente più documenti, le impostazioni di stampa effettuate per il primo documento stampato vengono applicate a tutti gli altri documenti.
- ❒ Se si selezionano più file, è possibile verificare i nomi dei file o l'ordine di stampa selezionato al passaggio **2** scorrendo la lista con **[▼]** e **[▲]**.
- ❒ Premere **[Seleziona file]** per tornare alla schermata Seleziona file per stampa.
- ❒ Non è possibile impostare "Libretto", "Rivista" e "Timbro" per i documenti salvati in modo Fax.

Riferimento

P.31 "Funzioni copiatrice"

P.49 "Copia di prova"

Interrompere la stampa

Qui di seguito viene illustrata la procedura di interruzione di un lavoro di stampa.

1 Premere il tasto 【Cancella/Stop】.

2 Premere [Stop].

Modifica del numero di copie da stampare mentre la stampa è in corso

Qui di seguito viene illustrata la procedura di modifica del numero di copie da stampare una volta che la stampa è già stata avviata.

Importante

- ❒ Questa funzione è disponibile se nelle condizioni di stampa è stata selezionata la funzione Fascicolazione.

1 Premere il tasto 【Cancella/Stop】.

2 Premere [Cambia quantità].

3 Immettere nuovamente il numero di copie da stampare, utilizzando i tasti numerici.

4 Premere il tasto 【#】.

5 Premere [Continua].

Il processo di stampa riprende.

Nota

- ❒ Il valore relativo alle copie da stampare immesso nella fase 3 dipende dalla tempestività nel premere il tasto 【Cancella/Stop】.

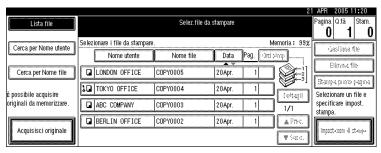
Stampa di prova

Se il numero di copie è particolarmente elevato, si può stampare una sola copia per controllare che l'ordine di stampa dei documenti selezionati e le condizioni di stampa siano adeguate.

Importante

- ❒ Questa funzione è disponibile se nelle condizioni di stampa è stata selezionata la funzione Fascicolazione.

3

1 Selezionare il documento da stampare.

Se è stata impostata una password, immetterla e premere **[OK]**.

2 Premere il tasto 【Copia di prova】.

Verrà stampata una sola copia.

3 Premere [Stampa].

Il processo di stampa riprende.

Nota

- ❒ Durante la fase 1, il documento in questione può essere ricercato utilizzando **[Cerca per Nome utente]** o **[Cerca per Nome file]** nella parte superiore sinistra della schermata.
- ❒ Nel campo relativo all'ordine di stampa visualizzato nella fase 1, si può impostare l'ordine dei documenti in base a **[Nome utente]**, **[Nome file]** o **[Data]**. Selezionare la voce che si desidera utilizzare.
- ❒ Per annulllare la selezione effettuata nella fase 1, cliccare nuovamente sul documento evidenziato.
- ❒ Premere **[Sospendi]** per annullare la stampa e tornare al menu Impostazioni di stampa per modificare le impostazioni.

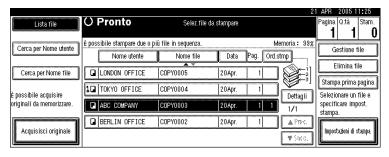
Stampa della prima pagina

Per verificare i risultati della stampa, si può stampare solo la prima pagina del documento selezionato nella schermata di selezione dei documenti.

Se sono stati selezionati due o più documenti, verrà stampata la prima pagina dei rispettivi documenti.

1 Selezionare il documento da stampare (conferma).

Se è stata impostata una password, immetterla e premere **[OK]**.

2 Premere [Stampa prima pagina].

3 Premere il tasto 【Avvio】.

Nota

- ❒ Durante la fase 1, il documento in questione può essere ricercato utilizzando **[Cerca per Nome utente]** o **[Cerca per Nome file]** nella parte superiore sinistra della schermata.
- ❒ Nel campo relativo all'ordine di stampa visualizzato nella fase 1, si può impostare l'ordine dei documenti in base a **[Nome utente]**, **[Nome file]** o **[Data]**. Selezionare la voce che si desidera utilizzare.
- ❒ Per annulllare la selezione effettuata nella fase 1, cliccare nuovamente sul documento evidenziato.

3

Eliminare un documento

Qui di seguito viene illustrata la procedura di eliminazione di un documento memorizzato.

Importante

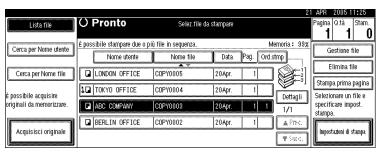
❒ Il Document server può memorizzare al massimo 3000 documenti. Quando il numero di documenti memorizzati giunge a 3000, la funzione di memorizzazione dei documenti non è più disponibile. Pertanto, si consiglia di eliminare i documenti che non sono più necessari.

3

A Premere il tasto 【Document server】.

B Selezionare il documento da eliminare.

Se è stata impostata una password, immetterla e premere **[OK]**.

C Premere [Elimina file].

D Premere [Elimina].

Nota

❒ Con gli Strumenti utente è possibile eliminare contemporaneamente tutti i documenti memorizzati. Vedere la Guida alle impostazioni generali.

❒ Web Image Monitor permette di eliminare i documenti memorizzati nel Document server tramite un computer di rete.

❒ Inoltre, è possibile selezionare due o più documenti ed eliminarli.

❒ Il documento in questione può essere ricercato utilizzando **[Cerca per Nome file]** o **[Cerca per Nome utente]** nella parte superiore sinistra della schermata.

❒ Inel campo relativo all'ordine di stampa visualizzato nella fase **[Nome utente]**, si può impostare l'ordine dei documenti in base a **[Nome file]**, o **[Data]**. Selezionare la voce che si desidera utilizzare.

❒ Se non è possibile identificare un documento dal nome del file, stampare la prima pagina del documento come quando occorre verificare i risultati di stampa.

❒ Per cancellare la selezione effettuata, cliccare nuovamente sul documento evidenziato.

❒ Per la procedura di avvio del Web Image Monitor, vedere la sezione "Visualizzare un documento nel Document server con Web Image Monitor".

Riferimento

P.133 “Visualizzare un documento nel Document server con Web Image Monitor”

Guida alle impostazioni generali

Visualizzare un documento nel Document server con Web Image Monitor

La seguente procedura illustra l’utilizzo di Web Image Monitor per visualizzare dal proprio computer le proprietà dei documenti memorizzati nel Document server.

1 Avviare il browser web.

2 Immettere l’indirizzo “http:// (IPv4 di questa macchina) /”.

Verrà visualizzata la pagina iniziale del Web Image Monitor.

3 Cliccare su [Document Server].

Compare l’elenco dei documenti presenti nel Document server.

4 Fare clic sull’icona del documento che si desidera confermare.

Verranno visualizzate le informazioni relative al documento.

5 Confermare i contenuti del documento.

Nota

- Nella fase 3 si può modificare il formato di visualizzazione dell’elenco di documenti. Fare clic su **[Dettagli]**, **[Miniature]** o **[Icone]** dall’elenco **[Metodo visual.]**.
- Se nella fase 5 si desidera allargare la schermata di anteprima, cliccare su **[Ingr.imm.]**.

Scaricare i documenti memorizzati

Qui di seguito viene illustrato come utilizzare Web Image Monitor per scaricare su un computer un documento memorizzato.

Importante

- ❒ Quando viene effettuato il download dei documenti memorizzati in modo Copiatrice o Stampante è necessario File Format Converter (programma di conversione del formato file).

3

1 Avviare il browser web.

2 Immettere l'indirizzo "http:// (IPv4 di questa macchina) /".

Verrà visualizzata la pagina iniziale del Web Image Monitor.

3 Cliccare su [Document Server].

Verrà visualizzato l'elenco dei documenti.

4 Fare clic sul pulsante delle proprietà del documento che si desidera scaricare.

5 Selezionare [PDF] o [TIFF multipag.] nell'elenco [Formato file].

6 Cliccare su [Download].

7 Cliccare [OK] nella finestra di dialogo di conferma.

Nota

- ❒ Nella fase 3 si può modificare il formato di visualizzazione dell'elenco di documenti. Fare clic su **[Dettagli]**, **[Miniature]** o **[Icone]** dall'elenco **[Metodo visual.]**.
- ❒ Al punto 5, **[TIFF multipag.]** è disponibile quando è stato installato File Format Converter.
- ❒ Al punto 5, **[TIFF multipag.]** non può essere selezionato per i documenti memorizzati nel modo Copiatrice o Stampante.

4. Appendice

Questa sezione descrive le specifiche della copiatrice e la compatibilità delle funzioni.

Compatibilità delle funzioni

La possibilità di combinare le varie funzioni di copiatura dipende dal loro ordine di configurazione.

Spazio vuoto: Combinazione disponibile

×: Combinazione non disponibile (La precedenza viene data alla funzione selezionata prima)

●: Combinazione non disponibile (La precedenza viene data alla funzione selezionata successivamente)

L'elenco seguente indica le combinazioni delle funzioni.

Funzioni selezionate per prime (righe) / Funzioni selezionate per prime (colonne)	Formati misti	Originale formato personalizzato	Orient. Originale (Orientamento standard)	Densità immagine auto	Densità immagine manuale	Selezione automatica carta	Selezione carta manuale	Copia dal vassoio bypass	Auto riduci/ingrandisci	Riduci/Ingrandisci	Modo Crea margine	Libro	1 facciata → 2 facciate / 2 facciate → 2 facciate / 2 facciate → 1 facciata	Combina	Libro → 2 facciate / Multi → 2 facciate	Libretto	Rivista	Due copie	Ripeti immagine	Regolazione margine	Positivo/negativo	Centratura	Cancella centro	Cancella bordo	Numerazione sfondo	Timbro predefinito	Numerazione pagine	Copertina / Designa	Divisore	Fascicolazione	Impilamento	Pinzatura	Perforazione	Memorizza file
Formati misti		×																														*6		
Originale formato personalizzato	×					×																												
Orient. Originale (Orientamento standard)												×			×																			
Densità immagine auto																																		
Densità immagine manuale																																		
Selezione automatica carta		●					●	●	●										●									●	●					
Selezione carta manuale						●		●																										
Copia dal vassoio bypass						●	●		×		×		*1	×	×	×	×	×				×				×	×	×		*2		×	×	×
Auto riduci/ingrandisci						●		×		●									●															
Riduci/Ingrandisci									●																									
Modo Crea margine								×														×												
Libro			×										●															×						
1 facciata → 2 facciate / 2 facciate → 2 facciate / 2 facciate → 1 facciata								*1				●		●	●	●	●											*3	*1					
Combina								×					●		●	●	●	×	×										×					
Libro → 2 facciate / Multi → 2 facciate			×					×					●	●		●	●											×	×					
Libretto								×					●	●	●		●	×	×									×	×				×	×
Rivista								×					●	●	●	●		×	×									*4	×				×	
Due copie								×						×		×	×		●									×	×					×
Ripeti immagine						×			×					×		×	×	●										×	×					×
Regolazione margine																																		
Positivo/negativo																																		
Centratura								×			×																							
Cancella centro																																		
Cancella bordo																																		
Numerazione sfondo																													×					
Timbro predefinito								×																										
Numerazione pagine								×																										
Copertina / Designa						×		×				×	*3		×	×	*4	×	×										●	*2				
Divisore						×							*1	×	×	×	×	×	×						×			●		×		×		
Fascicolazione								*2																				*2	×		●		*2	
Impilamento																														●		●		
Pinzatura	*6							×																					×		●		*5	
Perforazione								×								×	×													*2		*5		
Memorizza file								×								×		×	×															

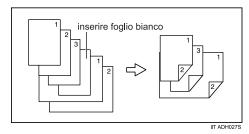
IT ART010S

[*1] Non è possibile combinare 1 facciata → 2 facciate / 2 facciate → 2 facciate con la copia dal vassoio bypass o divisore.
[*2] Non è possibile combinare la Fascicolazione ruotata con la copia dal vassoio bypass, Copertina/Designa o Perforazione.
[*3] Non è possibile combinare la Copertina con 2 facciate → 1 facciata.
[*4] Non è possibile combinare Designa con Rivista.
[*5] Non è possibile combinare Pinzatura 2 in alto con la posizione di perforazione standard. Non è possibile combinare Pinzatura in alto, Inclinazione in alto o In fondo con una posizione di perforazione con rotazione di 90.
[*6] Disponibile con il finisher a 2 vassoi opzionale.

Informazioni aggiuntive

La sezione seguente contiene una descrizione dettagliata delle specifiche delle varie funzioni.

❖ Modo formati misti.

- Siccome gli originali di piccole dimensioni non possono essere allineati correttamente con la guida degli originali, l'immagine copiata potrebbe essere obliqua.
- È possibile posizionare contemporaneamente gli originali di due formati diversi.
- È possibile che le velocità di copia e di acquisizione si riducano.
- Se si utilizza il modo 1 facciata→2 facciate, assicurarsi che il numero degli originali con formati diversi sia pari. Se il numero di originali è dispari, inserire fogli bianchi per regolare il totale.

❖ Copia dal vassoio bypass

- I seguenti formati possono essere selezionati come formati standard:
  A3▭, A4▯▭, A5▯▭, A6▭, B4 JIS▭, B5 JIS▯▭, B6 JIS▭, Postcard▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▯, 11" × 14"▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^{1}/_{4}$" × 14"▭, 8" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 10"▯▭
- Se il segnale acustico è disattivato, non viene emesso se si inserisce carta nel vassoio bypass. Vedere la Guida alle impostazioni generali.

❖ Riduzione/ingrandimento predefinito

- Sono disponibili 12 rapporti predefiniti (5 rapporti di ingrandimento, 7 rapporti di riduzione).
- Qui di seguito viene illustrata la relazione fra il formato dell'originale e il formato della copia su carta nei rispettivi fattori di scala.
  - Versione metrica
    400% (Rapporto area 16 volte):-
    200% (Rapporto 4 volte): A5 → A3, B6 JIS → B4 JIS
    141% (Rapporto area 2 volte): A4 → A3, A5 → A4, B5 JIS → B4 JIS, B6 JIS → B5 JIS
    122%: F → A3, A4 → B4 JIS, A5 → B5 JIS
    115%: B4 JIS → A3, B5 JIS → A4, B6 JIS → A5
    93%:-
    82%: F → A4, B4 JIS → A4, B5 JIS → A5
    75%: B4 JIS→F4, B4 JIS→F
    71% (Rapporto area $^{1}/_{2}$volte): A3 → A4, A4 → A5, B4 JIS → B5 JIS, B5 JIS → B6 JIS
    65%: A3→F
    50% (Rapporto area $^{1}/_{4}$volte): A3 → A5, F → A5, B4 JIS → B6 JIS
    25%:-
  - Versione in pollici
    400% (Rapporto area 16 volte):-
    200%(Rapporto area 4 volte): $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"→11" × 17"
    155% (Rapporto area 2 volte): $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"→$8^{1}/_{2}$" × 14"
    129%: $8^{1}/_{2}$" × 11"→11" × 17"
    121%: $8^{1}/_{2}$" × 14"→11" × 17"
    93%: -
    85%: F→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    78%: $8^{1}/_{2}$" × 14"→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    73%: 11" × 15"→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    65%: 11" × 17"→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    50% (Rapporto area $^{1}/_{4}$volte): 11" × 17"→$5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"
    25%: -
- È possibile selezionare un rapporto indipendentemente dal formato dell'originale o da quello della carta da copia. Con alcuni rapporti, parti dell'immagine potrebbero non essere copiate oppure sulle copie potrebbero apparire dei margini.

❖ Zoom

- I rapporti di riproduzione che si possono specificare sono compresi tra 25 e 400%.
- È possibile selezionare un rapporto indipendentemente dal formato dell'originale o da quello della carta da copia. Con alcuni rapporti, parti dell'immagine potrebbero non essere copiate oppure sulle copie potrebbero apparire dei margini.

❖ Ingrandimento formato

- Se il rapporto calcolato è superiore al valore massimo o inferiore al valore minimo, verrà automaticamente corretto per rientrare nella gamma di valori disponibile. Tuttavia, con alcuni rapporti, parti dell'immagine potrebbero non essere copiate oppure sulle copie potrebbero apparire dei margini.
- La macchina seleziona i rapporti compresi tra 25 - 400%.

❖ Ingrandimento formato direzionale

- I rapporti di riproduzione che si possono specificare sono compresi tra 25 e 400%.
- Se si immette un rapporto percentuale, si può specificare qualsiasi valore entro la gamma consentita, indipendentemente dal formato dell'originale o dalla carta da copia. Tuttavia, in base alle impostazioni e ad altre condizioni, parti dell'immagine potrebbero non essere copiate oppure sulle copie potrebbero apparire dei margini.
- Quando si inserisce un formato, se il rapporto calcolato è superiore al rapporto massimo o è inferiore al rapporto minimo, questo viene automaticamente regolato entro l'intervallo disponibile. Tuttavia, con alcuni rapporti, parti dell'immagine potrebbero non essere copiate oppure sulle copie potrebbero apparire dei margini.

❖ Fascicolazione, Fascicolazione ruotata, Impilamento

- I formati e gli orientamenti della carta che è possibile utilizzare con le funzioni Fascicolazione sfalsata e Impilamento sono i seguenti:

Finisher da 1000 fogli	Finisher a 2 vassoi	Finisher libretto
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, $5^1/_2$"×$8^1/_2$"▭, 11"×17"▭, $8^1/_2$"×14"▭, $8^1/_4$"×13"▭, 8"×13"▭, $8^1/_2$"×11"▯▭, $7^1/_4$"×$10^1/_2$"▯▭	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, 11"×17"▭, $8^1/_2$"×14"▭, $8^1/_2$"×11"▯▭, $5^1/_2$"×$8^1/_2$"▭	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯, 11"×17"▭, $8^1/_2$"×14"▭, $8^1/_2$"×11"▯▭

- I formati della carta che è possibile utilizzare con la funzione Fascicolazione ruotata sono i seguenti:

Versione metrica	A4▯▭, B5 JIS▯▭
Versione in pollici	$8^1/_2$"×11"▯▭

- Quando il numero di copie supera la capacità, rimuovere alcune copie dal vassoio.
- Di seguito è riportato il numero di copie che è possibile posizionare nel vassoio.

Vassoio interno

Formato e orientamento carta	Numero di copie
• A4▯ o inferiore • $8^1/_2$"×11"▯ o inferiore	500 fogli (80 g/m^2) (20 lb.) 250 fogli con l'unità di collegamento opzionale installata.
• B4 JIS▭ o superiore • $8^1/_2$"×14"▭ o superiore	250 fogli (80 g/m^2) (20 lb.) 125 fogli con l'unità di collegamento opzionale installata.

Vassoio interno 2 (vassoio a 1 scomparto)

Formato e orientamento carta	Numero di copie
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", $7^1/_4$" × $10^1/_2$", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 8" × 13", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13"	125 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisher da 1000 fogli (vassoio superiore del finisher)

Formato e orientamento carta	Numero di copie
• A4 o inferiore • $8^1/_2$" × 11" o inferiore	250 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
• B4 JIS o superiore • $8^1/_2$" × 14" o superiore	50 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisher da 1000 fogli (vassoio basculante)

Formato e orientamento carta	Numero di copie
• A4 o inferiore • $8^1/_2$" × 11" o inferiore	1000 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
• B4 JIS o superiore • $8^1/_2$" × 14" o superiore	500 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisher a 2 vassoi (vassoio basculante 1)

Formato e orientamento carta	Numero di copie
A4, $8^1/_2$" × 11", A5, B5 JIS	500 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
A3, B4 JIS, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14"	250 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
A5, $5^1/_2$"×$8^1/_2$"	100 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisher a 2 vassoi (vassoio basculante 2)

Formato e orientamento carta	Numero di copie
A4, $8^1/_2$" × 11"	2000 fogli (80 g/m^2) (20 lb.) 1.500 fogli con pinzatura.
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11"	750 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
A5	500 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
A5, $5^1/_2$"×$8^1/_2$"	100 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisher libretto (vassoio superiore)

Formato e orientamento carta	Numero di copie
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▭, A6▭, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭	150 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisher libretto (vassoio basculante)

Formato e orientamento carta	Numero di copie
A4▯, B5 JIS▯▭,A5▯, $8^1/_2$" × 11"▯	1000 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 11"▭	500 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisher libretto (vassoio libretti)

Formato e orientamento carta	Numero di copie
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 11"▭	(80 g/m^2) (20 lb.) • 2–5 fogli: 25 copie • 6–10 fogli: 15 copie • 11–15 fogli: 10 copie

- Se si utilizzano le funzioni Fascicolazione ruotata o Pinzatura, la capacità del vassoio può diminuire.

❖ Pinzatura

- Non si possono pinzare i seguenti tipi di carta:
  - Carta trasparente
  - Lucidi
  - Carte per etichette (etichette adesive)
  - Carta spessa
  - Carta curva
  - Carta con una bassa rigidità
  - Carta di formati misti
- Nei seguenti casi, le copie vengono trasferite nel vassoio basculante senza pinzatura:
  - Se il numero dei fogli di un fascicolo supera la capacità della pinzatrice.
  - Se la memoria raggiunge 0% durante la copia.
- Se si utilizza **[Duplica immagine]** e **[1 facciata→1 facciata]**, **[1 facciata→2 facciate]**, **[2 facciate→1 facciata]**, o **[2 facciate→2 facciate]** con la funzione Combina, selezionare gli originali ▯ per la copia ▭ e gli originali ▭ per la copia ▯.
- Se si utilizza **[Duplica immagine]** e **[2 pagine a 1 facciata→ Combina 1 facciata]** o **[4 pagine a 1 facciata→ Combina 2 facciate]** con la funzione Combina, selezionare carta ▯ per l'originale ▭ e ▭ per l'originale ▯.

- Se si utilizza **[2 a sinistra]** o **[2 in alto]** con **[Duplica immagine]**, o **[1 facciata→1 facciata]**, **[1 facciata→2 facciate]**, **[2 facciate→1 facciata]**, o **[2 facciate→2 facciate]** con la funzione Combina, selezionare carta ▯ per l’originale ▭ e ▭ per l’originale ▯.
- Quando è installato il finisher libretto, anche se si posizionano degli originali di diverso formato nell’ADF, è possibile selezionare automaticamente il formato adeguato della carta da copia e pinzarlo tramite il Modo formati misti e la funzione Selezione automatica carta. Prima caricare la carta che si desidera utilizzare nei vassoi carta. I formati carta pinzabili quando si utilizza il Modo formati misti sono i seguenti:
  - A3▭ e A4▯
  - B4 JIS▭ e B5 JIS▯
  - 11" × 17"▭ e $8^1/_2$" × 11"▯
- I formati e gli orientamenti della carta che è possibile utilizzare con la funzione Pinzatura e la capacità di pinzatura sono i seguenti:

Finisher da 1000 fogli

Formato e orientamento carta	Numero di copie
A4▯▭, B5 JIS▯▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▯▭	50 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 13"▭, $8^1/_4$" × 13"▭, 8" × 13"▭	30 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisher a 2 vassoi

Formato e orientamento carta	Numero di copie
A4▯▭, B5 JIS▯▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▯▭	50 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 13"▭, $8^1/_4$" × 13"▭, 8" × 13"▭	30 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

Finisher libretto

Formato e orientamento carta	Numero di copie
A4▯, B5 JIS▯, $8^1/_2$" × 11"▯, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▯	50 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 13"▭, $8^1/_2$" × 11"▭	30 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)
Quando si seleziona la funzione Pinzatura a sella: A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 11"▭	15 fogli (80 g/m^2) (20 lb.)

- Quando il numero delle copie supera la capacità del vassoio, la copiatura si arresta. Se ciò si verifica, rimuovere le copie dal vassoio basculante e riprendere la copiatura.

- La capacità del vassoio per i fogli pinzati è la seguente: (grammatura carta: 80 g/m^2, 20 lb.)

Finisher da 1000 fogli

Formato e orientamento carta	Capacità vassoio
A4▯, 8 1/2" × 11"▯	• 10–50 fogli: 100–20 copie • 2–9 fogli: 100 copie
A4▭, B5 JIS▯▭, 8 1/2" × 11"▭	• 10–50 fogli: 50–10 copie • 2–9 fogli: 100 copie
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭	• 10–30 fogli: 50–10 copie • 2–9 fogli: 50 copie

Finisher a 2 vassoi (vassoio basculante 1)

Formato e orientamento carta	Capacità vassoio
A4▯▭, B5 JIS▯▭, 8 1/2" × 11"▯▭	• 10–50 fogli: 50–10 copie • 2–9 fogli: 50 copie
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭	• 10–30 fogli: 25–8 copie • 2–9 fogli: 25 copie
Formato misto	• 2–30 fogli: 8 copie

Finisher a 2 vassoi (vassoio basculante 2)

Formato e orientamento carta	Capacità vassoio
A4▯, 8 1/2" × 11"▯	• 15–50 fogli: 100–30 copie • 2–14 fogli: 100 copie
A4▭, B5 JIS▯▭, 8 1/2" × 11"▭	• 15–50 fogli: 50–15 copie • 2–14 fogli: 50 copie
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭	• 15–30 fogli: 50–25 copie • 2–14 fogli: 50 copie
Formato misto	• 2–30 fogli: 25 copie

Finisher libretto (vassoio basculante)

Formato e orientamento carta	Capacità vassoio
A4▯, B5 JIS▯▭,A5▯, 8 1/2" × 11"▯	750 fogli o 30 copie
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▭	500 fogli o 30 copie

Finisher libretto (vassoio libretti)

Formato e orientamento carta	Capacità vassoio
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▭	• 2–5 fogli: 25 copie • 6–10 fogli: 15 copie • 11–15 fogli: 10 copie

- Non è possibile modificare la posizione di pinzatura durante la copia.
- Se l'immagine dell'originale è ruotata, anche la direzione di pinzatura ruota di 90°.
- Il formato massimo dell'immagine che può essere ruotato è:

Versione metrica	A4
Versione in pollici	$8^{1}/_{2}$" × 11"

- Quando si utilizza **[In alto obliquo]**, **[2 a sinistra]** o **[2 in alto]** con la funzione Combina, Duplica immagine o Riduzione/ingrandimento automatico, può comparire il messaggio "`Apparirà una zona vuota. Controllare l'orientamento.`". In questo caso, modificare l'orientamento della carta.
- Quando è selezionato **[2 a sinistra]** o **[2 in alto]**, le seguenti impostazioni sono utili per ruotare le immagini correttamente:
  - Riduzione/Ingrandimento automatico o Selezione automatica carta
  - Con rotazione immagine in Commutazione automatica vassoio degli Strumenti utente
- Se si seleziona la funzione Pinzatura a sella con il finisher libretto opzionale, la macchina pinza e piega la carta al centro, quindi espelle la carta piegata.
- Se si seleziona la funzione Pinzatura a sella nel modo Rivista, la macchina pinza la carta e la piega come un libro, quindi espelle la carta piegata.

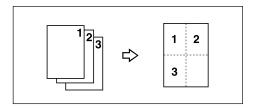
❖ Perforazione

- Quando si utilizza la funzione Perforazione e Combina, Duplica immagine o Riduzione/Ingrandimento automatico, può comparire il messaggio "`Apparirà una zona vuota. Controllare l'orientamento.`" a causa dell'orientamento dell'originale e della carta da copia. Se ciò accade, cambiare l'orientamento della carta da copia.
- Dal momento che i fori sono eseguiti su ogni copia, le posizioni di tali fori variano leggermente.
- I formati carta perforabili sono i seguenti:
  - tipo a 2 e 4 fori (2 fori)
    A3▭ – A5▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭ – $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭
  - tipo a 2 e 4 fori (4 fori)
    A3▭, B4 JIS▭, A4▯, B5 JIS▯, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯
  - tipo a 4 fori
    A3▭ – A5▯, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭ – $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭
  - tipo a 2 e 3 fori (2 fori)
    A3▭ – A5▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭ – $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭
  - tipo a 2 e 3 fori (3 fori)
    A3▭, B4 JIS▭, A4▯, B5 JIS▯, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯

❖ Fronte-retro

- I seguenti formati e orientamento carta consentono la copiatura fronte-retro. A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭
- Con questa funzione non è possibile utilizzare i seguenti tipi di carta da copia:
  - Carta di formato inferiore ad A5, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"
  - Carta trasparente
  - Carte per etichette (etichette adesive)
  - Lucidi
  - Carta con grammatura superiore a 105 g/m^2, 24 lb.
  - Carta con grammatura inferiore a 64 g/m^2, 20 lb.
  - Cartoline
- Se viene posizionato un numero dispari di originali a 1 facciata nell'ADF, la facciata posteriore dell'ultima pagina rimane vuota.
- Se le immagini dell'originale vengono copiate, queste vengono sfalsate in base alla larghezza del margine di rilegatura.

❖ Combina

- Quando si utilizza questa funzione, la macchina seleziona automaticamente il rapporto di riproduzione. Il rapporto di riproduzione dipende dal formato della carta da copia e dal numero degli originali.
- La macchina seleziona i rapporti di riproduzione compresi tra 25 - 400%.
- Se il rapporto calcolato è inferiore al valore minimo, questo viene automaticamente corretto per rientrare nella gamma di rapporti disponibile. Con alcuni rapporti, tuttavia, può accadere che alcune parti dell' immagine non vengano copiate.
- Non è possibile utilizzare carta di formato personalizzato.
- Se l'orientamento degli originali è diverso da quella della carta da copia, l'unità ruota automaticamente l'immagine di 90° per effettuare correttamente le copie.
- Se il numero di originali posizionati è inferiore a quello specificato per la funzione Combina, l'ultima pagina rimane bianca, come mostrato nell'illustrazione.

❖ Libretto/Rivista

- La macchina seleziona automaticamente il rapporto di riproduzione in funzione del formato della carta e copia gli originali insieme sulla carta.
- La macchina seleziona i rapporti di riproduzione compresi tra 25 - 400%.
- Se il rapporto calcolato è inferiore al valore minimo, questo viene automaticamente corretto per rientrare nella gamma di rapporti disponibile. Con alcuni rapporti, tuttavia, può accadere che alcune parti dell'immagine non vengano copiate.
- Se l'orientamento degli originali è diverso da quella della carta da copia, l'unità ruota automaticamente l'immagine di 90° per effettuare correttamente le copie.
- Non è possibile copiare usando originali di formato e orientamento diversi.
- Se il numero di originali acquisiti è inferiore a un multiplo di 4, l'ultima pagina rimane bianca.
- Se si utilizza la funzione Rivista, la copia può richiedere qualche minuto dopo l'acquisizione degli originali.
- Quando è installato il finisher libretto opzionale, se si seleziona la funzione Pinzatura a sella nel modo Rivista, la macchina pinza e piega la carta al centro, quindi espelle la carta piegata.

❖ Ripeti immagine

- A seconda del formato della carta, del rapporto di riproduzione, e dell'orientamento, è possibile che parti delle immagini ripetute non vengano copiate.

❖ Centratura

- Anche se l'originale viene inserito secondo un orientamento differente dalla carta caricata, la macchina non ruoterà l'immagine di 90° (Rotazione copia).

❖ Cancella

- La larghezza del margine cancellato varia in funzione del rapporto di riproduzione.
- Se il formato dell'originale è diverso dai formati elencati qui di seguito, il margine cancellato potrebbe risultare spostato:
  - Versione metrica
    Vetro di esposizione: A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, $8^{1}/_{2}$" × 13"
    ADF: A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, $8^{1}/_{2}$" × 13"
  - Versione in pollici
    Vetro di esposizione: 11" × 17", $8^{1}/_{2}$" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 11"
    ADF: 11" × 17", $8^{1}/_{2}$" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 11", 10" × 14", $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"

❖ Regolazione margine

- Se il margine di rilegatura impostato è troppo largo, è possibile che una parte dell'immagine non venga copiata.
- Quando di eseguono copie nel modo Combina, il margine di rilegatura viene aggiunto alle copie al termine della combinazione.

❖ Numerazione sfondo

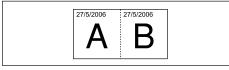
- In alcuni casi, i numeri risultano sovrapposti alle aree dell'immagine copiata.

❖ Timbro predefinito

- Le dimensioni e la densità del timbro possono essere modificati utilizzando il menu Strumenti utente. La densità può essere modificata in base alle impostazioni.
- A seconda del formato della carta, se si modifica la dimensione del timbro, alcune parti del timbro potrebbero non essere stampate.

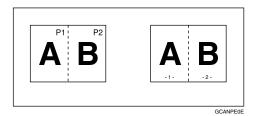
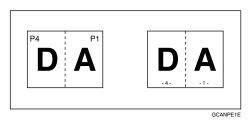
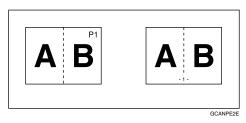
❖ Timbro data

- Se si utilizza questa funzione con la funzione Combina, Rivista o Libretto, il timbro data viene stampato come segue:
  - Con la funzione Combina

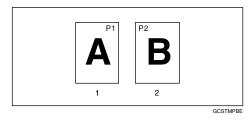
  - Con la funzione Rivista o Libretto

❖ Numerazione pagine

- Se si utilizza questa funzione con la funzione Combina, Rivista o Libretto, i numeri di pagina vengono stampati come segue:
- Numerazione pagine per originale:
  Con 1 facciata/2 facciate utilizzando la funzione Combina

Con la funzione Rivista o Libretto

4

- Numerazione pagine per copia:
  Con 1 facciata/2 facciate utilizzando la funzione Combina

- Se si utilizza questa funzione con la funzione Fronte-retro (Alto con Alto) e si seleziona **[P1,P2]** o **[1/n, 2/n]**, i numeri di pagina sulla facciata posteriore verranno stampati come segue:

  1 Anteriore
  2 Retro

4

❖ Copertina anteriore, Copertina anteriore/posteriore

- Se è stato selezionato il modo Foglio vuoto, la copertina non sarà contata come copia.
- Le copertine anteriore e posteriore vengono copiate in fronte-retro a seconda delle impostazioni selezionate per Tempo di visualizzazione nel Vassoio copertine in Strumenti utente (Impostazioni di sistema).
  - Modo selezionato… Dipende dalle impostazioni selezionate nel Vassoio copertine.
  - Tempo di visualizzazione… Dipende dalle impostazioni selezionate da Tipo di carta.
    Vedere la Guida alle impostazioni generali.

❖ Designa

- Se è stato selezionato il modo “Combina (1 facciata→2 facciate)”, le pagine specificate vengono copiate sulla facciata posteriore delle copie nello stesso modo in cui verrebbero copiate se fosse stata selezionata la funzione Capitoli.

❖ Divisore

- Se non si utilizzano divisori, questi vengono automaticamente esclusi dal numero di copie contate.

INDICE

A

C

D

E

F

I

L

M

N

O

P

R

S

T

U

V

Z

Dichiarazione di conformità

“Il presente prodotto è conforme ai requisiti della Direttiva sulla compatibilità elettromagnetica (EMC) 89/336/CEE e successive modifiche nonché a quelle della Direttiva sulle apparecchiature a basso voltaggio 73/23/CEE e successive modifiche.”

In conformità a quanto richiesto dalla norma IEC 60417, l’interruttore di alimentazione principale è stato identificato come segue:

| indica che l’unità è ACCESA.

⏻ indica lo stato di ATTESA (STANDBY).

Marchi di fabbrica

PostScript®, Acrobat ® sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated.

Altri nomi di prodotti qui utilizzati sono solo a scopo indicativo e potrebbero essere marchi di fabbrica delle rispettive società. Ricoh non riconosce alcun diritto implicito su tali marchi.

I nomi completi dei sistemi operativi Windows sono i seguenti:

- Il nome prodotto di Windows® 95 è Microsoft® Windows® 95
- Il nome prodotto di Windows® 98 è Microsoft® Windows® 98
- Il nome prodotto di Windows® Me è Microsoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me)
- I nomi prodotto di Windows® 2000 sono i seguenti:
  Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
  Microsoft® Windows® 2000 Server
  Microsoft® Windows® 2000 Professional
- I nomi prodotto di Windows® XP sono i seguenti:
  Microsoft® Windows® XP Professional
  Microsoft® Windows® XP Home Edition
- I nomi prodotto di Windows Server™ 2003 sono i seguenti:
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
- I nomi prodotto di Windows NT® sono i seguenti:
  Microsoft® Windows NT® Server 4.0
  Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0

Istruzioni per l'uso Manuale Copiatrice/Document server

IT (I) B297-6773